

Некоммерческое образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Альголь»

Утверждено Приказом № 01 от
21.01.2021 года

Директор НОУ ДПО «АЛГОЛЬ»



Пиняева А. Н.

**Положение об учете, хранении и выдаче документов
о профессиональной подготовке и повышении квалификации**

Калининград
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок заполнения и выдачи документов о квалификации;
3. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложения к ним.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации в Некоммерческом образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Альголь» (далее – НОУ ДПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Уставом НОУ ДПО;

- Иными локальными нормативными актами НОУ ДПО.

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца возлагается на заместителя директора или начальника учебно-методического отдела.

2. Порядок заполнения и выдачи документов о квалификации

2.1. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам освоения программ профессионального обучения (подтверждается свидетельством о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, выдается образовательной организации по реализуемым образовательным программам.

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

2.4. Свидетельство о присвоении квалификации (приложения №6)

выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

2.5. Бланк диплома (приложение №2) о профессиональной переподготовке имеет серию из трех символов и четырехзначный номер бланка диплома.

2.6. При заполнении бланка титула Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

2.6.1. В левой части стороны бланка титула Свидетельства указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование образовательного учреждения.

2.6.2. После строки, содержащей надпись «№», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

2.6.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательная организация.

2.6.4. В правой части стороны бланка титула Свидетельства после строки, содержащей надпись «За время обучения», с выравниванием по центру на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

2.6.5. После строки, содержащей надпись «сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указывается:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во час	оценка
1			
2			
3			
4			
...			

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Решением квалификационной комиссии НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» Присвоена квалификация:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (нескольких квалификаций) в именительном падеже.

2.6.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» с выравнением вправо указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии.

2.6.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются инициалы и фамилия руководителя образовательного учреждения с выравнением вправо.

2.7. При заполнении бланка приложения к Диплому (приложение № 3):

2.7.1. В левой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- после надписи «Фамилия, имя, отчество» указывается Фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;

- в строке после надписи «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке, после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

- на отдельной строке, после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

в первой колонке указываются предметы, дисциплины, все виды практики, вид итоговой аттестации;

во второй колонке указывается общее количество часов по каждой дисциплине, модулю в часах, практики – в неделях;

в третьей колонке указывается оценка прописью.

2.7.2. В правой колонке страницы бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются:

- в несколько строк с выравнением по центру – полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;

- в строке после символа «№» указывается номер приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемый выпускнику;

- на отдельной строке указывается регистрационный номер приложения к диплому о профессиональной переподготовки по книге регистрации выдачи документов о квалификации;

- на отдельной строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке после предлога «от» указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование квалификации в именительном падеже.

2.8. Заполненные бланки диплома и приложения к нему после постановки всех подписей заверяются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. **Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации** (приложение 1,4,5) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.9.1. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

2.9.2. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

2.10. При заполнении бланка титула удостоверения о повышении квалификации:

2.10.1. В левой части стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование образовательного учреждения.

2.10.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

2.10.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательная организация.

2.10.4. После строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.10.5. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке – фамилия выпускни-

ка (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «прошел(а) краткосрочное обучение в (на):»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное наименование образовательной организации или предприятия, учреждения, на базе которого проводились курсы повышения квалификации;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «в период с _____ по _____»;

- в строке, содержащей надпись «в период с ___ по ___» указываются даты после предлогов «с» и «по», с указанием числа цифрами, месяца прописью, года цифрами (четырёхзначное число) слова года;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы, в именительном падеже, в кавычках;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «в объеме»;

- в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов цифрами и слова «часов»;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части.

2.10.6. Заполненное удостоверение о повышении квалификации после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.10.7. К удостоверению о повышении квалификации может быть оформлено приложение.

3. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложения к ним

3.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложения к ним (далее - книги регистрации).

3.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- 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).

3.5. При выдаче удостоверения о повышении квалификации (дубликата удостоверения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- серия и номер бланка удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- наименование образовательной программы;
- объем (количество) часов;
- дата выдачи удостоверения;
- 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).
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

3.6. При выдаче свидетельства о краткосрочном повышении квалификации (его дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- наименование профессии/ должности служащего
- присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа о присвоении квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- 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).
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

3.7. Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

Приложение 1
Бланк Удостоверения о краткосрочном повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом о краткосрочном повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Пастырьша уаис оверанис иадано _____

в тис, (по ин(с)) с _____

приня(т) краткосрочное обучение в (на) _____

по _____

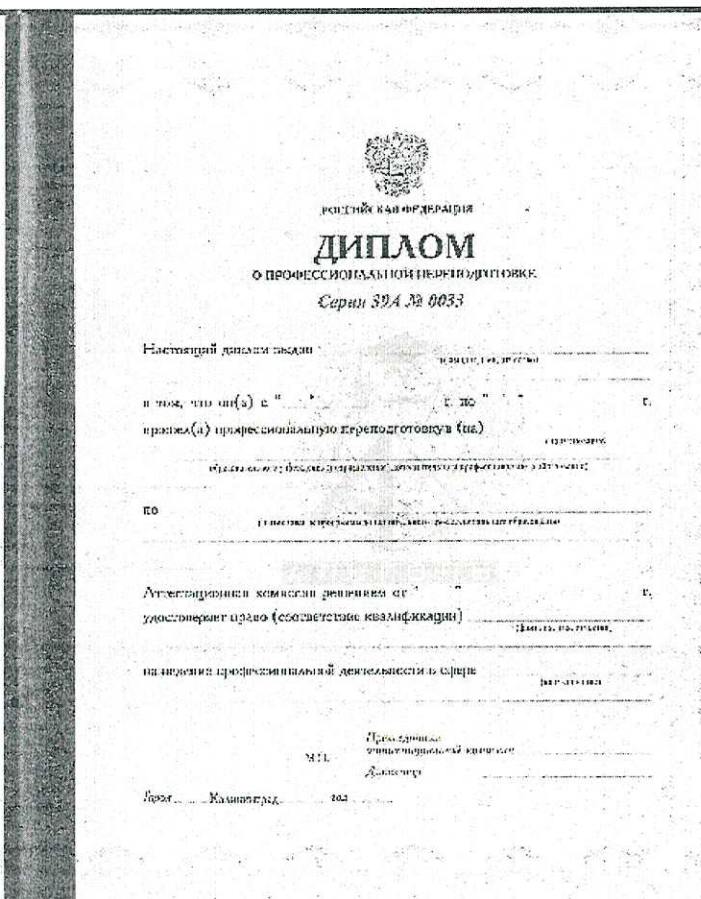
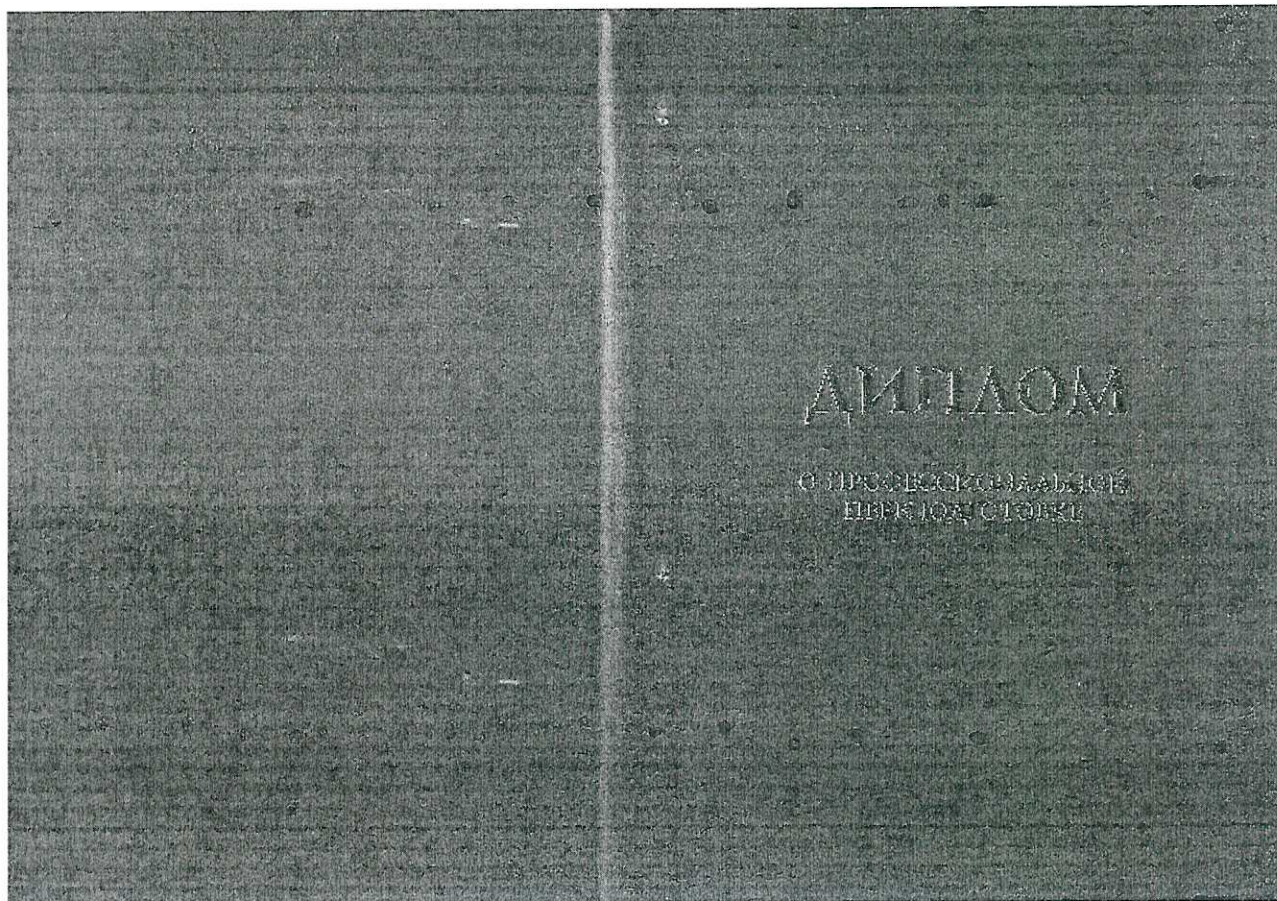
в объеме _____

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ 104 _____



Приложение 3
Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому _____

Фамилия, имя, отчество.....

.....

имеет документ об образовании..... Диплом о.....

..... образовании.....

С «.....».....202...г. по «.....».....202...г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на).....

.....Некоммерческом образовательном учреждении дополнитель-.....

ного профессионального образования «Альготель».....
дополнительного профессионального образования

по программе «Строительство и эксплуатация гидротехнических
сооружений».....

.....
квалификационной программы
.....
дополнительного профессионального образования

прошел(а) стажировку в (на).....

.....
квалификационной программы
.....
организации, уполномоченной

защитил(а) аттестационную работу на тему.....

.....

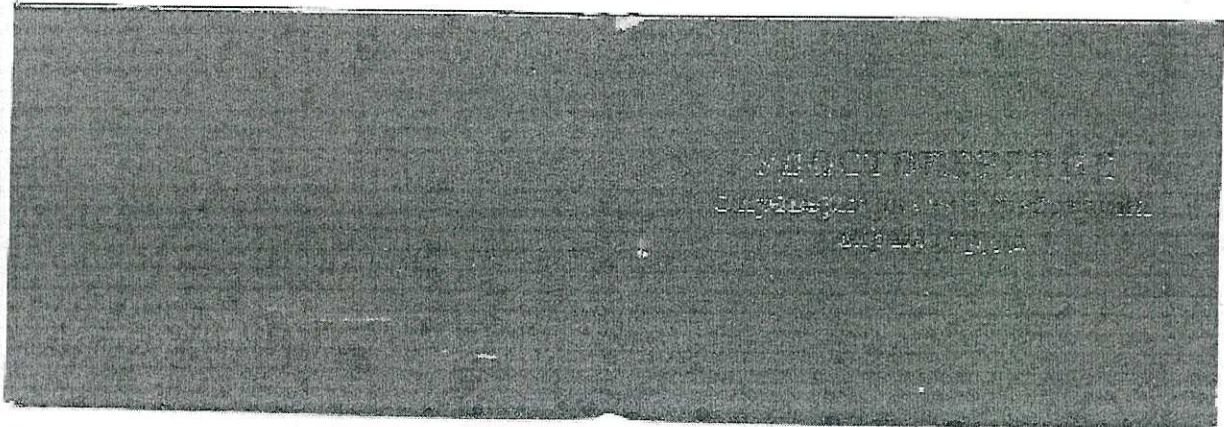
За время обучения слал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Всего: часа

М.П. Ректор (директор).....

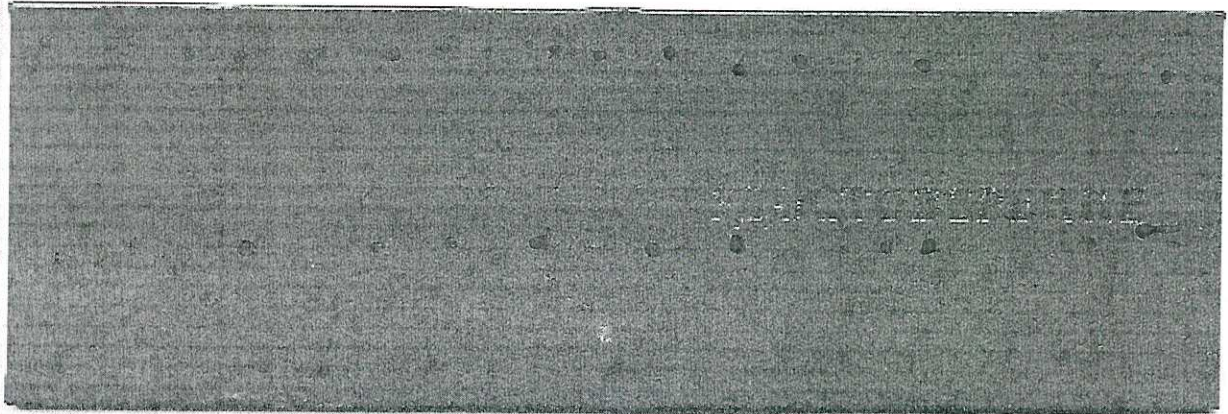
Секретарь.....



УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Сведения о персонале, проверке знаний требований охраны труда
Вид деятельности: _____	Ф.И.О.: _____
Место работы: _____	Место работы: _____
Должность: _____	Должность: _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____	Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____
Поступил № _____ задание комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ г.	Поступил № _____ задание комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ г.
Председатель комиссии _____ Дата _____	Председатель комиссии _____ Дата _____
М.П.	М.П.

Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда	Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда
Ф.И.О.: _____	Ф.И.О.: _____
Место работы: _____	Место работы: _____
Должность: _____	Должность: _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____	Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____
Поступил № _____ задание комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ г.	Поступил № _____ задание комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ г.
Председатель комиссии _____ Дата _____	Председатель комиссии _____ Дата _____
М.П.	М.П.

Удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума



Специальная организация

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Профессия _____

Место работы _____

Проведена проверка знаний пожарно-технического минимума в объеме должностных (производственных) обязанностей

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Действительно по « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

М.П.

Свидетельство о присвоении квалификации

Некоммерческое образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Альголь»
Лицензия № ДПО-1858 серия 39ЛО1 от 26 декабря 2016года

СВИДЕТЕЛЬСТВО №0000/00

Настоящее свидетельство выдано

В том что он(а) с «___» _____ 202__ г.
по «___» _____ 202__ г.
обучался (ась) в НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» г.
Калининград и окончил(а) профессиональную
подготовку по программе

Директор _____

М.П.

Выдано «___» _____ 202__ г.

За время обучения _____
сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Кол-во час	оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Решением квалификационной комиссии НОУ ДПО
«АЛЬГОЛЬ» Присвоена квалификация _____
0-го разряда

Председатель комиссии: _____

Директор: _____

М.П.