

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГАЗ-НЕФТЬ»**

Рассмотрено:

На заседании Общего собрания работников
Протокол № 01 от «01» августа 2018 г

Согласовано

На совете обучающихся

Протокол № 01 от «02» 08 2018 г

Принято

На Педагогическом совете

Протокол № 15 от «03» 08 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦГН»

Зиновьев И.В.

«06» 08 2018 г



**Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения
образовательных программ в АНО ДПО «УЦГН»**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «УЦГН» (далее - Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр Газ-Нефть» (далее - АНО ДПО «УЦГН»), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся АНО ДПО «УЦГН» по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом АНО ДПО «УЦГН».

2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, является свидетельством, удостоверением, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной подготовке (переподготовке) и (или) о повышении квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются АНО ДПО «УЦГН» и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «УЦГН» (Приложение 1).

2.3. В АНО ДПО «УЦГН» устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- по итогам освоения образовательной программы удостоверение, свидетельство (Приложение 1,2,3,4,5,6)

- по итогам освоения программы повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 7,8,9);

- по итогам освоения программы профессиональной переподготовки – удостоверение или свидетельство о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации или без таковой (Приложение 10).

2.3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдается сертификат, подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательной программы (Приложение 7).

2.4. Документ о квалификации подтверждает:

2.4.1. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или профессиональной переподготовке);

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

2.5. 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.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты в Ростехнадзоре, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «УЦГН»

2.7. АНО ДПО «УЦГН» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены АНО ДПО «УЦГН» самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата (дубликаты документов, полученных в рамках обучения на внебюджетных курсах).

Приложение № 1
к Положению о документах,
выдаваемых по окончании освоения
образовательных программ в АНО ДПО «УЦГН»

**Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения
документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных
программ в АНО ДПО «УЦГН»**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1. Заполнение бланков удостоверений и свидетельств

1.1. Заполнение бланков , свидетельств , удостоверений производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются синими чернилами или печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

1.2.3. После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

1.2.4. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.5. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается официальное название, согласно Уставу и Лицензии : Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования « Учебный центр Газ-Нефть»

1.2.6. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных УМС.

1.2.7. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии, директором АНО ДПО «УЦГН» .На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «УЦГН»

1.2.8. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города (городов филиалов) и год выдачи документа.

1.2.9. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланков удостоверений о краткосрочном повышении квалификации работника, сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы

4.1. Заполнение бланков удостоверений о краткосрочном повышении квалификации работника, сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

Бланк сертификата формата А4.

4.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

4.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами или печатаются на принтере.

4.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации», «Сертификат» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже, также вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных УМС.

4.2.3. В нижней части сертификат подписывается директором АНО ДПО «УЦГН», ставится наименование города и год выдачи сертификата.

4.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «УЦГН» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения, размещения объявления в средствах массовой информации об утере. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «сертификат» ставится штамп «Дубликат».

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

5.2. В верхней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по электронному журналу регистрации документов.

5.3. Заполнению подлежат левая и правая стороны документа.

5.3.1. Общими правилами заполнения являются следующие:

5.3.2. Бланки свидетельств печатаются на принтере.

5.3.3. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, после слов «присвоен квалификационный разряд» вписывается разряд в соответствии с ЕТКС.

5.3.4. После слов «по специальности» вписывается наименование профессии рабочего, должности служащего согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных УМС.

5.2.4. Далее вписывается номер протокола заседания аттестационной комиссии и дата заседания. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

5.2.5. После слов «присвоена квалификация» вписывается присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.).

5.2.6. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором АНО ДПО «УЦГН». На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «УЦГН»

5.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего заполняется с 2-х сторон.

5.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

5.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа в заголовке под словами «свидетельство» ставится штамп «Дубликат».

4. Регистрация, хранение и уничтожение бланков диплома, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы о профессиональной переподготовке

6.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в АНО ДПО «УЦГН», подлежат регистрации в журнале выдачи

документов, выдаваемых в АНО ДПО «УЦГН» (далее – журнал регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа (удостоверения, свидетельства)
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- подпись лица, получившего документ.

Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении (филиале) 5 лет.

6.2. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством заместителя директор по УМР, в которую должны входить представители учебно-методического отдела и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

6.3. Бланки документов хранятся в АНО ДПО «УЦГН» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.4. Реестр формируется учебно-методическим отделом АНО ДПО «УЦГН»

Заместитель директора

Топольникова М.Е.