

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Ростовский учебный центр технологий безопасности» (ЧОУ ДПО «РУЦТБ»)**



Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере образования, уставом ЧОУ ДПО «РУЦТБ» (далее - учреждение) и определяет вид и форму документов, выдаваемых по итогам обучения в учреждении по программам дополнительного профессионального образования и по дополнительным образовательным программам, регламентирует порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов об обучении (образовании) и их дубликатов.

1.2. В учреждении обучающимся выдаются следующие виды документов:

- удостоверение о повышении квалификации, при условии освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешного прохождения итоговой аттестации;
- удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума, при условии освоения дополнительной образовательной программы пожарно-технического минимума и успешного прохождения итоговой аттестации;
- удостоверения о прохождении обучения по охране труда, при условии освоения дополнительной образовательной программы обучения по охране труда и успешного прохождения итоговой аттестации;
- справка об обучении (о периоде обучения), если обучение на дополнительных профессиональных программах не завершено, итоговая аттестация не проводилась или на итоговой аттестации получена неудовлетворительная оценка.

1.3. Формы, размер и цветовое оформление документов о повышении квалификации, справки об обучении определяются учреждением самостоятельно.

Формы и образцы бланков документов об обучении, варианты оформления документов о повышении квалификации, об обучение по дополнительным образовательным программам, справок об обучении (периоде обучения) (Приложение №1, №2) утверждаются настоящим Положением и приказом директора учреждения. (Приложении №3).

1.4. Бланки документов о повышении квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются по заказу учреждения организациями-изготовителями.

Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются учреждением самостоятельно на официальных бланках учреждения.

2. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации)

2.1. Заполнение бланков документов о повышении квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения бланков документов (Приложение №4) шрифтом черного цвета с использованием принтера.

2.2. На лицевой стороне бланка указывается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ» шрифтом черного цвета с использованием принтера, шрифт Times New Roman, размер 24 пт.; жирный,

В левой части оборотной стороны бланка с выравниванием по центру указывается: «Удостоверение является документом о повышении квалификации», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

В правой верхней части оборотной стороны бланка с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу. Надпись выполняется с помощью золотого тиснения или шрифтом черного цвета с использованием принтера.

При заполнении бланка удостоверения о прохождении повышения квалификации в соответствии с модулем указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 16 пт., жирный, курсив;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.; жирный, курсив.

- сокращенное официальное наименование Учреждения согласно Уставу, реквизиты Лицензии учреждения; шрифт Times New Roman, размер 12 пт.; жирный, курсив.

- наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой (далее – ДПП), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.; жирный, курсив.

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами и (или) прописью), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.; жирный, курсив.

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный, курсив и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.,

- в нижней части правой стороны бланка удостоверения наименование города «Ростов-на-Дону», шрифт Times New Roman, размер 12 пт., год выдачи шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный, курсив.

2.3. Удостоверение подписывается директором учреждения или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о повышении квалификации, и секретарем. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., курсив.

2.4. Подписи на удостоверении о повышении квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации заверяется оттиском печати учреждения (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.6. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

2.7. Лицом, ответственным за заполнение документов о повышении квалификации, является секретарь.

3. Оформление справок об обучении (периоде обучения)

3.1. Справка об обучении (периоде обучения) (далее – справка) оформляется на фирменном бланке учреждения, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

3.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- объем часов по программе обучения;

3.3. Справка подписывается директором учреждения. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3.4. Справка заверяется оттиском печати учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение документов об обучении по дополнительным образовательным программам (обучение пожарно-техническому минимуму, обучение по охране труда и др.)

4.1. Заполнение документов об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда производится на русском языке с помощью модулей заполнения бланков документов (Приложение №5) шрифтом черного цвета с использованием принтера.

4.2. На лицевой стороне документов указывается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ» шрифтом черного цвета с использованием принтера, шрифт Times New Roman, размер 20 пт.; жирный, При использовании удостоверений в твердом переплете надпись выполняется с помощью золотого тиснения.

4.3. В левой части оборотной стороны бланка об обучении пожарно-техническому минимуму с выравниванием по центру указывается:

- полное официальное наименование учреждения согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 20 пт.; жирный;
- номер удостоверения, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.; жирный, курсив,
- вид обучения, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.; жирный;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный, курсив;
- должность обучающегося в соответствии с указанной в договоре на образовательные услуги, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный, курсив;;
- место работы обучающегося в соответствии с указанным в договоре на образовательные услуги, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный, курсив;;
- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- наименование программы и ее трудоемкость, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- номер протокола и дата протокола, шрифт Times New Roman, размер 10 пт., курсив;
- срок действия удостоверения, шрифт Times New Roman, размер 10 пт., курсив.

4.4. Удостоверение о прохождении обучения подписывается председателем комиссии (директором учреждения или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об обучении). При этом в документе указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) учреждения, шрифт Times New Roman, размер 10 пт., жирный, курсив.

4.5. В левой части оборотной стороны бланка об обучении по охране труда с выравниванием по центру указывается:

- полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу, шрифт Arial, размер 7 пт.; жирный;
- номер удостоверения, шрифт Arial, размер 10 пт.; жирный,
- вид обучения, шрифт Arial, размер 8 пт.; жирный;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина

записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Arial, размер 10 пт., жирный;

- место работы обучающегося в соответствии с указанным в договоре на образовательные услуги, шрифт Arial, размер 10 пт., жирный;

- должность обучающегося в соответствии с указанной в договоре на образовательные услуги, шрифт Arial, размер 10 пт., жирный;

- наименование программы и ее трудоемкость, шрифт Arial, размер 8 пт.;

- номер протокола и дата протокола, шрифт Arial, размер 8 пт.:

4.6. Удостоверение о прохождении обучения подписывается председателем комиссии (директором учреждения или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об обучении). При этом в документе указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица), шрифт Arial, размер 9 пт., жирный.

4.7. Подписи на удостоверениях о прохождении обучения пожарно-техническому минимуму и по охране труда проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимальной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.8. Удостоверения о прохождении обучения пожарно-техническому минимуму и по охране труда заверяются оттиском печати учреждения (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.9. После заполнения документ должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

5. Заполнение и выдача дубликатов документов о повышении квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), удостоверений об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда

5.1. Дубликаты документов о повышении квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), удостоверений об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с требованиями заполнения оригиналов документов (разделы 2-4 настоящего Положения).

5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.3. Дубликаты выдаются на основании заявления о выдаче дубликата (в свободной форме):

- взамен утраченного документа о повышении квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), удостоверения об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда;

- взамен документа о повышении квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), удостоверения об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда, содержащих ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.4. Дубликат оформляется в течении 7 дней после получения заявления о выдаче дубликата.

5.5. Дубликаты выдаются:

- обучающемуся лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

- представителю организации-заказчика образовательной услуги по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной организацией-заказчиком образовательной услуги;

- по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа.

5.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа на оборотной стороне в правой части вверху ставится штамп "ДУБЛИКАТ".

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о повышении квалификации, справку об обучении (о периоде обучения), удостоверения об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда на соответствующий дубликат документа 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.

5.8. Заявления о выдаче дубликата, копия дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело и хранится в учреждении.

5.9. Сохранившийся подлинник документа изымается учреждением и уничтожается в установленном порядке.

5.10. Выдача дубликатов осуществляется ответственным лицом учреждения.

5.11. За выдачу дубликатов плата не взимается.

6. Выдача документов о повышении квалификации, справок об обучении, удостоверений об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда.

6.1. Документы о повышении квалификации, справки об обучении (периоде обучения), удостоверения об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда оформляются в течении 7 дней после издания приказа об отчислении обучающихся и выдаче соответствующего документа.

6.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.3. Документы о повышении квалификации, справки об обучении (периоде обучения), удостоверения об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда выдаются:

- обучающемуся лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- представителю организации-заказчика образовательной услуги по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной организацией-заказчиком образовательной услуги;
- по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа.

6.4. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в совместно с книгами регистрации выдачи соответствующих документов.

6.5. Выдача документов о повышении квалификации, удостоверений об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда осуществляется ответственным лицом учреждения.

6.6. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, удостоверений об обучении пожарно-техническому минимуму и по охране труда формируется отдельное дело невостребованных документов.

7. Учет выдачи документов об обучении (образовании)

7.1. Для учета выдачи документов об обучении (образовании), дубликатов об обучении (образовании), справок об обучении (периоде) обучения, иных документов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №6);
- книга регистрации выдачи удостоверений об обучении по дополнительным образовательным программам (пожарно-технический минимум, обучение по охране труда и др.) (Приложение №7);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение №8);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации, справок об обучении (периоде) обучения, удостоверений об обучении пожарно-техническому минимуму и охране труда (Приложение №9);

7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 лица, выдавшего документ.
- 7.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
- 7.4. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся у директора учреждения.
- 7.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов об обучении (образовании) (Приложение №10). В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, дополнительной образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - ведомость выдачи удостоверений об обучении по дополнительным образовательным программам (пожарно-технический минимум, обучение по охране труда и др.);
 - ведомость выдачи дубликатов документов.
- Специалист, ответственный за выдачу документов, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:
- оформляется титульный лист (Приложение №11);
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
 - книга регистрации скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 8.1. Бланки документов об обучении хранятся в учреждении.
- 8.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 8.3. Испорченные бланки документов об обучении подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
- 8.4. Ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на лицо, определенное в приказе директора учреждения.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и вводится в действие со дня утверждения.
- 9.2. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении (образовании) и их дубликатов обучающихся.

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи
документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

Варианты оформления документов о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

с «10» февраля 2017 г. по «19» февраля 2017 г.
прошел (шла) обучение в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

(лицензия Региональной службы по надзору и контролю в сфере
образования РО от 22.04.2013г. № 3384)

по программе Монтаж, ремонт и техническое обслуживание
(наименование программы дополнительного профессионального образования)
первичных средств пожаротушения («Зарядчик»)

в объеме семьдесят два

(количество часов)

М.П.

Директор _____ (Гиря О. А.)

Секретарь _____ (Шишикина Е. Б.)

Регистрационный номер 1 Дата выдачи 19.02.2017г.

Город Ростов-на-Дону Год 2017

Приложение № 2

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ» от 01 ноября 2017г.

ВАРИАНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ростовский учебный центр технологий безопасности»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 об обучении мерам пожарной безопасности</p> <p>Выдано <u>Иванов Иван Иванович</u> Должность <u>Директор</u> Место работы <u>ООО «Арсенал»</u></p> <p>в том, что он(а) с 17.02.2017г. по 18.02.2017 г. прошел(ла) обучение по программе пожарно-технического минимума</p>	<p>для руководителей и ответственных за пожарную безопасность в учреждениях (офисах) в объеме <u>10</u> часов.</p> <p>Проведена проверка знаний пожарно-технического минимума в объеме должностных (производственных) обязанностей</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «<u>18</u>» <u>февраля</u> <u>20 17</u> года</p> <p>Действительно до «<u>18</u>» <u>февраля</u> <u>20 20</u> года Председатель комиссии _____ / _____ / М.П.</p>
---	---

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ростовский учебный центр технологий безопасности»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1 о проверке знаний требований охраны труда</p> <p>Выдано <u>Иванов Иван Иванович</u> Место работы <u>ООО «Арсенал»</u> Должность <u>Директор</u></p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда в объеме должностных (производственных) обязанностей по программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в объеме <u>40</u> часов.</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ от " _____ " <u>20</u> <u>г. №</u> _____ (наименование организации)</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ / М.П.</p>	<p>Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда</p> <p>(Ф.И.О.) _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (наименование программы обучения по охране труда) _____ (часов)</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ (наименование организации) от " _____ " <u>20</u> <u>г. №</u> _____</p> <p>Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись) Дата _____ М.П.</p>
---	---

ВАРИАНТЫ ФОРМЫ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ)

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ростовский учебный центр технологий безопасности» (ЧОУ ДПО «РУЦТБ»)

344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Мечникова, 59/1, Р/с 40703810730000000310, к/с 30101810300000000999,
Банк: Филиал Банка ВТБ (ОАО), г. Ростов-на-Дону. БИК 046015999, ИНН 6164268424.
Тел/факс (863) 2993-893, 2913-193, 2923-623

Лицензия серия 61Л01 N 0000628, регистрационный N 3384, от 22.04.2013 г.
Региональная служба по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области
г. Ростов-на-Дону, ул. Темерницкая, д.44, т. (863) 282-22-05

СПРАВКА

N 1.
от 19.02.2017г.

Настоящим подтверждается, что Иванов Иван Иванович,
(ФИО обучающегося)
обучаясь по программе повышения квалификации Монтаж, ремонт и
техническое обслуживание, первичных средств пожаротушения («Зарядчик»)
(наименование программы)

в период с "10" февраля 2017 г. по "19" февраля 2017 г. частично освоил(а)
учебный план. Из трех учебных дисциплин (тем) учебного плана
прошел(а) аттестацию по одной учебной дисциплине, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины, темы)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1	Нормативно-правовые основы технического регулирования в области пожарной безопасности	19 часов	зачет	зачлено

Отчислен(а) приказом директора № 1 от "19" февраля 2017 года по причине получения неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации.

Справка выдана для предъявления по месту требованию

Директор ЧОУ ДПО «РУЦТБ» _____
подпись

Гиря О. А
расшифровка подписи

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Ростовский учебный центр технологий безопасности» (ЧОУ ДПО «РУЦТБ»)**

344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Мечникова, 59/1, Р/с 40703810730000000310, к/с 30101810300000000999,
Банк: Филиал Банка ВТБ (ОАО), г. Ростов-на-Дону. БИК 046015999, ИНН 6164268424.
Тел/факс (863) 2993-893, 2913-193, 2923-623

Лицензия серия 61Л01 N 0000628, регистрационный N 3384, от 22.04.2013 г.
Региональная служба по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области
г. Ростов-на-Дону, ул. Темерницкая, д.44, т. (863) 282-22-05

N 1
от 19.02.2017г.

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу,

В том, что он (она) действительно обучается (обучался) по программе
повышения квалификации: Монтаж, ремонт и техническое обслуживание,
первичных средств пожаротушения («Зарядчик»)

Сроки обучения с «10» февраля 2017 г. по «19» февраля 2017 г.

Справка выдана для предъявления по месту требованию

Директор ЧОУ ДПО «РУЦТБ» _____
подпись

Гиря О. А
расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи
документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

ПРИМЕР ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Ростовский учебный центр технологий безопасности» (ЧОУ ДПО «РУЦТБ»)**

ПРИКАЗ N ____
об установлении и введении в действие образцов документов

"____" ____ 20____ г.

г. Ростов-на-Дону

Об установлении и введении в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", руководствуясь Уставом ЧОУ ДПО «РУЦТБ», на основании решения Ученого совета ЧОУ ДПО «РУЦТБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с «____» ____ 20____ г. образцы документов о повышении квалификации, документов об обучении:
 - 1.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение А);
 - 1.2. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе и дополнительной образовательной программе (периоде обучения) (приложение Б).
2. Утвердить требования к документам об обучении (приложение В).
3. Довести приказ до сведения работников учреждения.
4. Заместителю директора обеспечить приобретение необходимого количества документов об обучении.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ ДПО «РУЦТБ» _____
(подпись)

Гиря О. А

Приложение № 4

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи
документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

МОДУЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**Удостоверение
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Удостоверение является документом
о повышении квалификации

_____ (фамилия, имя, отчество)
с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
прошел (шла) обучение _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ дополнительного профессионального образования)
по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П.

Директор _____ (_____
Секретарь _____ (_____
)

Регистрационный номер _____ Дата выдачи ___.__.20__ г.

Город _____ Год _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Приложение № 5

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

**МОДУЛИ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Описание
модуля по заполнению бланков документов об обучении (образовании)

Модуль по заполнению бланков документов об обучении (образовании) (далее - модуль)
предназначен для автоматизации заполнения указанных бланков при помощи принтера.
Модуль разрабатывается учреждением в соответствии с требованиями настоящего Положения.
Модуль заполнения бланков устанавливается на персональном компьютере.

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

<p>(наименование образовательной организации)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____ об обучении мерам пожарной безопасности</p> <p>Выдано _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>в том, что он(а) с ___.__.20__ г. по ___.__.20__ г. прошел(ла) обучение по программе пожарно-технического минимума</p>	<p>(наименование программы)</p> <p>в объеме ____ часов.</p> <p>Проведена проверка знаний пожарно-технического минимума в объеме должностных (производственных) обязанностей</p> <p>Протокол №____ от «___» ____ 20 ____ года</p> <p>Действительно до «___» ____ 20 ____ года</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ / _____ М.П.</p>
--	---

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

о проверке знаний по охране труда

(наименование образовательной организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №
о проверке знаний требований охраны труда

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда в объеме должностных (производственных) обязанностей по программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации в объеме 40 часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____

(наименование организации)

от _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

М.П.

Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда

(Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____

в объеме _____ (наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____

(наименование организации)

от " _____ " 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 6

(полное наименование образовательной организации)

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Приложение № 7

(полное наименование образовательной организации)

**Форма книги
регистрации выдачи удостоверений об обучении по дополнительным образовательным
программам**

Приложение № 8

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи
документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

**Форма книги регистрации выдачи справок об
обучении.**

N пп	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество	Подпись, получившего справку
1	2	3	4	5

Приложение № 9

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ» от 01 ноября 2017г.

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
**регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации,
справок об обучении (периоде) обучения, удостоверений об обучении пожарно-
техническому минимуму и охране труда**

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи
документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении (образовании)**

Программа _____
(повышения квалификации, дополнительная образовательная программа)

(наименование)
Период обучения с "___" 20__ г. по "___" 20__ г.
Группа _____

N пп . .	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Наименование документа и порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 11

к Положению о порядке о порядке заполнения, учета и выдачи
документов об обучении (образовании) и их дубликатов в ЧОУ ДПО «РУЦТБ»
от 01 ноября 2017г.

**Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов об
обучении (образовании)**

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Ростов-на-Дону
год