

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПРОГРЕССИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ УСЛУГ»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора

АНО ДПО «ИПТСУ»

Логотская Л.С.

«09» января 2018г.



**Порядок
выдачи документов о квалификации установленного
АНО ДПО «ИПТСУ» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов**

**Москва
2018**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Выдача документов о квалификации	3
3. Заполнение бланков документов о квалификации	4
4. Заполнение дубликатов документов о квалификации	5
5. Учет и хранение бланков документов о квалификации	5
6. Приложение 1	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации , свидетельства о профессии рабочего (далее – документы о квалификации) установленным АНО ДПО «ИПТСУ» образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.
- 1.2 Документы о квалификации оформляются на русском языке и заверяются печатью Учреждения.
- 1.3 Документы о квалификации выдаются Учреждением по реализуемым дополнительным профессиональным программам и основным профессиональным программам (программам профессионального обучения):
 - 1.3.1 лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
 - 1.3.2 лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение и свидетельство о профессии рабочего.
 - 1.3.3 лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию – диплом с приложением, установленного образца.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1 Документы о квалификации выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.
- 2.2 Дубликат документа о квалификации выдается:
 - 2.2.1 взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении обучения);
 - 2.2.2 взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - 2.2.3 лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.
- 2.3 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации.
- 2.4 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются.

- 2.5 Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Учреждения.
- 2.6 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением.
- 2.7 Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении Учреждения в течение 1 года с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении Учреждения документы о квалификации передаются для архивного хранения.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 3.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, либо рукописным способом.
- 3.2 Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
- 3.3 При заполнении бланка документов о квалификации указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном или именительном падеже в зависимости от бланка документа);
 - дата окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - наименование программы в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
 - регистрационный номер указывается согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений установленного Учреждением образца;
- 3.4 При обозначении, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.
- 3.5 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.
- 3.6 Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего

цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей. При этом перед словом «Директор» отметка «И.о» или вертикальная черта не проставляются.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 4.1 Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.
- 4.2 При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 4.3 В дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 4.4 На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.
- 4.5 Дубликат документа о квалификации подписывается директором Учреждения или должностным лицом в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 5.1 Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся в установленном в Учреждении порядке.
- 5.2 Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) структурное подразделение Учреждения ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного в Учреждении образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида образовательных программ.
- 5.3 При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
 - наименование образовательной программы;
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);
 - дата выдачи документа о квалификации;
 - наименование организации – заказчика;
 - подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

- 5.4 Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: порядковый номер документа о квалификации, через тире – год выдачи документа.
- 5.5 Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
- 5.6 Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении Учреждения в течение 1 года.

По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении Учреждения книги регистрации передаются для архивного хранения.

Формы бланков выдаваемых документов об образовании АНО ДПО «ИПТСУ»

Настоящим Дипломом свидетельствуется о том, что

прежде(я) профессиональную подготовку в (на)

Решением от

770400020273

Диплом представляется право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Диплом представителем

Руководителем

Секретаря

М.П.

М.П.

Регистрационный номер

Города

_____ № _____ от _____ г.

Диплом с квалификацией

Диплом

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772400488187

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324770002136

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт прогрессивных технологий в сфере услуг»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Охрана труда» руководителей и специалистов предприятий в объеме 40 часов

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от _____ 201__ г. № _____

Председатель комиссии: _____ Л.С. Логотская
М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Охрана труда» руководителей и специалистов предприятий в объеме 40 часов

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от _____ 201__ г. № _____

Председатель комиссии: _____ Л.С. Логотская
М.П.