

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОГАУ ДПО
«Учебный центр ЖКХ
Рязанской области»



Э.И. Кистрина

01 июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

город Рязань
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о формах и порядке выдачи документов об обучении (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых после обучения и итоговой аттестации по программам в ОГАУ ДПО «Учебный центр ЖКХ Рязанской области» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Учебного центра.

2. Виды документов

2.1. В учебном центре утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации - по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме не менее 16 часов; диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительным профессиональным программам переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.1.2. Документы о профессиональном обучении по профессиям рабочих: свидетельство о присвоении квалификации и разряда по профессии; удостоверение о подготовке по профессии.

2.1.3. Документы об обучении на курсах целевого назначения: удостоверение о первичном обучении по курсу, справка о прохождении предэкзаменационной подготовки.

2.2. Документы о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении выдаются слушателям, обучившимся по утвержденным программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии. Вид удостоверения определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения.

2.4. Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки выдается слушателям, обучившимся по утвержденным программам, успешно прошедшим контроль знаний и направленным на проверку знаний в Ростехнадзор.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки, выдаваемых документов, изготавливаются Учебным центром самостоятельно с использованием средств для ламинирования, а также приобретаются в виде готовых удостоверений и бланков в типографских организациях. Образцы, выдаваемых документов приведены в Приложении 1.

3.2. Документы об обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.3. Документы заверяются подписью председателя комиссии и руководителя Учебного центра, а также печатью Учебного центра.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов

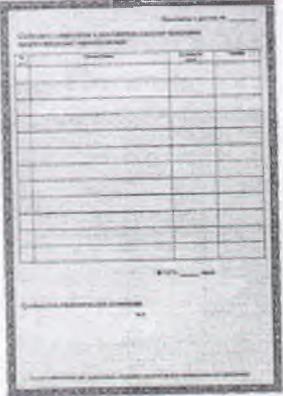
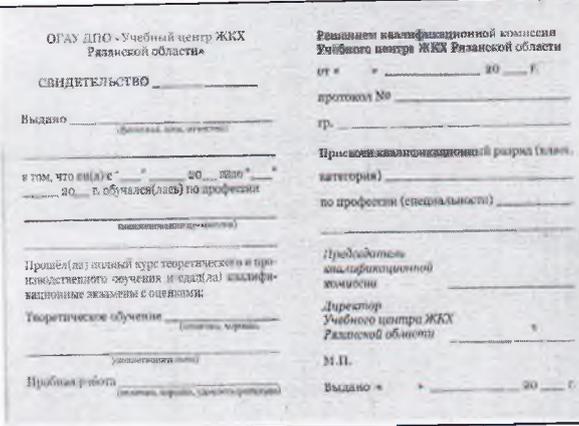
4.1. Бланки документов хранятся в сейфе Учебной части как бланки строгой отчетности. Приход и расход учитываются в Журнале регистрации бланков удостоверений. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков с составлением акта списания бланков удостоверений.

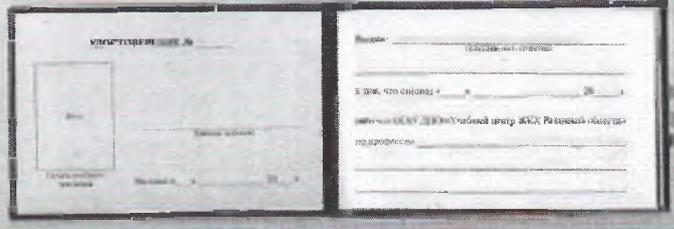
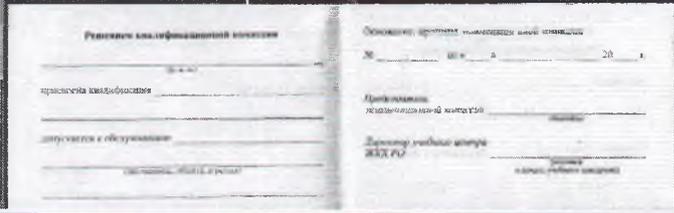
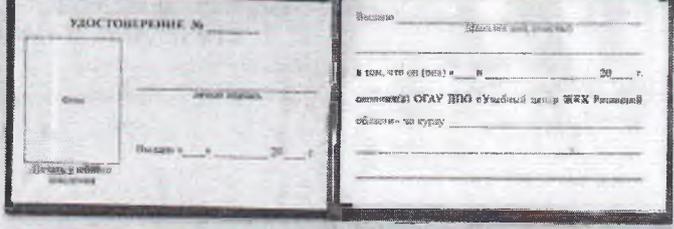
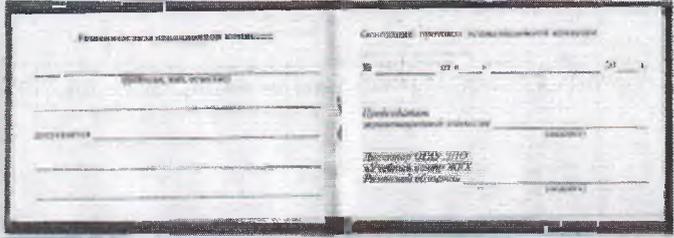
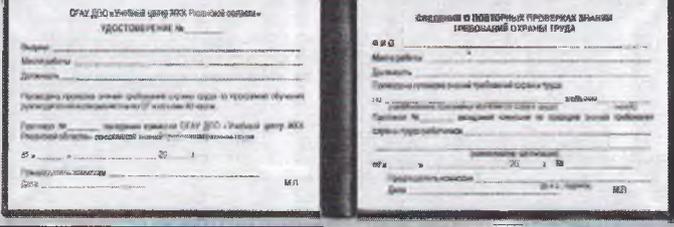
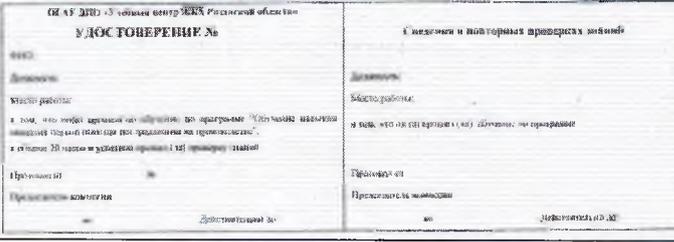
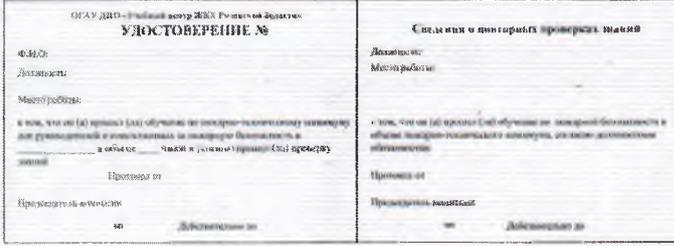
4.2. Для регистрации документов ведутся Книги учета и выдачи удостоверений, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер документа; фамилия, имя, отчество слушателя; название организации; название программы; дата выдачи документа; подпись лица, получившего документ. Документ выдается лично слушателю программы или его представителю.

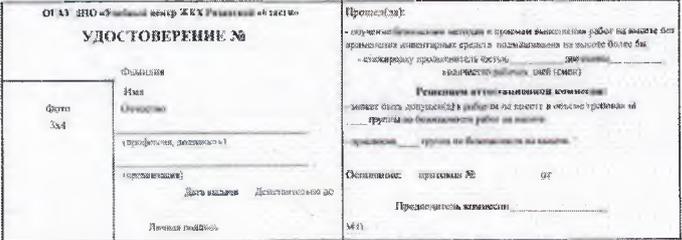
4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок, и подлежит изъятию и уничтожению.

4.5. Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «Дубликат».

№	Наименование	Бланк документа
1	<p>Диплом о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам (типографский бланк)</p>	
2	<p>Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке (типографский бланк)</p>	
3	<p>Удостоверение о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам (типографский бланк)</p>	
4	<p>Свидетельство о присвоении квалификации по профессии и разряда (типографский бланк)</p>	

№	Наименование	Бланк документа
5	Удостоверение о подготовке/переподготовке по профессии (типографский бланк)	 
6	Удостоверение о первичном обучении по курсу (типографский бланк)	 
7	Удостоверение проверки знаний требований охраны труда (типографский бланк)	
8	Удостоверение о прохождении обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим на производстве (ламинированное)	
9	Удостоверение о прохождении обучения по пожарно-техническому минимуму (ламинированное)	

№	Наименование	Бланк документа
10	Удостоверение по Безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (ламинированное)	
11	Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки по курсу	