

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ГАЗ-НЕФТЬ КАДРЫ»**

Рассмотрено:

На заседании Общего собрания работников

**УТВЕРЖДАЮ:**

Протокол № 37 от «30» 07 2021 г.

Согласованно

На совете обучающихся

Протокол № 64 от «02» 08 2021 г.

Принято

На педагогическом совете

Протокол № 30 от «30» 07 2021 г.

И.о. директора АНО ДПО УОЦ  
«Газ-Нефть Кадры»



Туманова М.В.  
20 21 г.

**Положение  
о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО  
ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры»(далее – Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры», их содержание, порядок разработки и утверждение форм, обеспечения ими обучающихся в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры» 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 в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры».

## 1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры»(далее – Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры», их содержание, порядок разработки и утверждение форм, обеспечения ими обучающихся в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры» 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 в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры».

## 2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры» 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры».

2.3. В АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры» 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, 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 итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты в Ростехнадзоре, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры».
- 2.7. АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры» 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры» 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры»

**Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов,  
выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО УОЦ  
«Газ-Нефть Кадры»**

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 дателъном падеже.
  - 1.2.3. После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончание 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: АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры».
  - 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры». На месте отведенным для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры».
  - 1.2.8. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города и год выдачи документа.
  - 1.2.9. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.
- 1.3. После заполнения бланков 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры», ставится наименование города и год 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения, размещения объявления в средствах массовой информации об утере. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры». На месте отведенным для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры».

5.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего заполняется с 2х 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 дубликате 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры», подлежат регистрации в журнале выдачи документов, выдаваемых в АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры» (далее - журнал регистрации), в которую заносят 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 5 лет.

6.2. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается Комиссия под представительством заместителя директор по УМР, в которую должны входить представители учебно-методического отдела и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается 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 УОЦ «Газ-Нефть Кадры» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.4. Реестр формируется учебно-методическим отделом АНО ДПО УОЦ «Газ-Нефть Кадры»

И.о директора

Туманова М.В.