

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах о квалификации, документах о переподготовке, подтверждающих обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Альпинистский клуб Кенигсберг-2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов о квалификации, документов о переподготовке, установленного Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Альпинистский клуб Кенигсберг-2» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации, документов об обучении (далее – документы установленного образца, документы).

1.2. Документы о квалификации и приложения к ним установленного образца выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее ДПП)

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации (приложение 1), удостоверение о допуске к работам на высоте (приложение 2)

- Работникам, успешно сдавшим экзамен по результатам проведения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, выдается удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте (рекомендуемый образец предусмотрен - приложение 2).

Удостоверение остается действительным, если изменилась фамилия работника или произошло переименование организации без изменения условий труда работника, а также в случае перевода работника на другую должность, при котором его обязанности по организации работ и (или) выполнению работ на высоте остаются прежними и не требуют дополнительных знаний.

Работникам 1, 2 и 3 групп, успешно сдавшим экзамен по результатам проведения обучения и отработке практических умений применения безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, выдается удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте (рекомендуемый образец предусмотрен приложение 2).

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной подготовке (приложение 3).

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Организации.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Для не востребованных документов установленного образца формируется отдельное дело не востребованных документов.

2.5. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или представителю организации заказчика, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Заполнение бланков документов о квалификации.

3.1. Бланк Удостоверения является двухсторонним.

При заполнении бланка правой стороны указываются:

- фамилия, имя, отчество
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами)
- полное официальное наименование АНО ДПО Альпинистский клуб "Кенигсберг-2" в соответствии с Уставом
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами)
- в средней левой части Удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
- в нижней части левой стороны бланка указываются слова "город Калининград" и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами)

3.2. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке двухсторонний.

При заполнении бланка правой стороны указываются:

- фамилия, имя, отчество
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами)
- полное официальное наименование АНО ДПО Альпинистский клуб "Кенигсберг-2" в соответствии с Уставом
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом
- в следующей далее фразе "Аттестационная комиссия решением от _____ г. удостоверяется право на профессию промышленный альпинист 5-го разряда, проставляется дата заседания аттестационной комиссии. Ниже по центру в родительном падеже размещаются ФИО (полностью) слушателя.
- далее, ниже по центру размещается фраза "на ведение профессиональной деятельности в сфере промышленного альпинизма"
- две нижние строки отведены для подписи Председателя аттестационной комиссии и директора
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами)
- в средней левой части Диплома указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о профессиональной переподготовке
- в нижней части левой стороны бланка указываются слова "город Калининград" и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами)

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника в именительном падеже

- вид документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО Альпинистский клуб "Кенигсберг-2"
- дата начала и окончания обучения
- сокращенное официальное название АНО ДПО Альпинистский клуб "Кенигсберг-2" в соответствии с Уставом
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом
- после слов "прошел стажировку в " записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом)

На оборотной стороне бланка приложения к Диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы - порядковый номер
- во втором столбце таблицы - наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки
- в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах
- в четвертом столбце таблицы - оценка (зачет), полученная по результатам итоговой аттестации

Приложение к диплому подписывается директором учебного центра и секретарем, ответственным за выдачу документов.

3.3. Документы о квалификации заверяются оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте - "МП".

3.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей.

4. Учет, хранение и списание бланков документов установленного образца

4.1. Для учета выдачи документов установленного образца, дубликатов документов, иных документов в Организации ведутся книги учета выданных документов (далее - книга учета).

4.2. Книги учета документов хранятся в архиве Организации.

4.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- название организации заказчика (при наличии);
- наименование образовательной программы;
- подпись лица, получившего документ (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.4. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов о квалификации и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами учета);
- количество испорченных бланков.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЬПИНИСТСКИЙ КЛУБ КЕНИГСБЕРГ-2	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ С "___" _____ 20 года по "___" _____ 20 года прошел(а) повышение квалификации в (на) АНО ДПО Альпинистский клуб Кенигсберг-2
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
Документ о квалификации _____ Регистрационный номер _____ Город _____ Дата выдачи _____	по дополнительной профессиональной программе Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте в безопасном пространстве _____ группа допуска в объеме _____ часов М.П. _____ Руководитель _____

Удостоверение о допуске к работам на высоте

Лицевая сторона удостоверения о допуске к работам на высоте (далее - удостоверение):

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение

Фото 3x4

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(профессия, должность) _____

(организация) _____

Дата выдачи _____

_____ 20__ г.

Личная подпись _____

Оборотная сторона удостоверения:

Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

Решением экзаменационной комиссии
может быть допущен(а) к работе

(наименование работы)

Основание: протокол N _____ от _____ 20__ г.

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

М.П.

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Альпинистский клуб "Кенигсберг-2" ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000 Документ о квалификации Регистрационный номер 000000 Город Калининград год	Настоящий диплом подтверждает то, что _____ ФИО полностью прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО Альпинистский клуб "Кенигсберг-2" по программе: промышленный альпинист 5 -го разряда в объеме 253 часа Решение итоговой аттестационной комиссии от "_____" г. протокол № Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области "промышленный альпинизм" Председатель комиссии Директор Секретарь М.П.
---	---