

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от «29» марта 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ЧОУ ДПО «Аналитик»
№ 15/00 от «29» марта 2023
Л.В. Маклецова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном
профессиональном образовании
в ЧОУ ДПО «Аналитик»

г. Абакан, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Аналитик» (далее – ЧОУ ДПО «Аналитик», Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

Устав ЧОУ ДПО «Аналитик».

1,3. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и по дополнительным общеразвивающим программам (для взрослых) в ЧОУ ДПО «Аналитик», порядка их выдачи и хранения.

1.4. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом директора ЧОУ ДПО «Аналитик».

2. Виды документов и основания выдачи

2.1. ЧОУ ДПО «Аналитик» выдает следующие виды документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию: диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации.

2.1.1. Обучающимся, успешно прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, выдается **диплом о профессиональной переподготовке (с приложением)** установленного образца (*Приложение 1*).

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций. Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ- излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК- излучения и не имеющей поглощения в ИК- излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ- излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей

поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двух тоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельно крытый переплет, изготовленный из ткани винила (или его аналогов) темно-синего цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину. На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мульти матной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». Бумага, используемая для изготовления листов - форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения. Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

Приложение к Диплому о профпереподготовке (Приложение 2). Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелено-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая

содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Основаниями для выдачи диплома о профессиональной переподготовке обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

2.1.2. Обучающимся, успешно прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца (*Приложение 3*).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ- излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК - диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК - диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом (могут и отсутствовать вовсе);

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двух тоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

2.2. По дополнительным общеразвивающим программам (для взрослых), которые предусматривают итоговую аттестацию, ЧОУ ДПО «Аналитик» выдает следующие виды документов.

2.2.1. Обучающимся, успешно прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам (для взрослых) выдается **протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников** (Приложение 4).

2.2.2. **Удостоверение о допуске к работам на высоте** - для лиц, прошедших обучение по программе «Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте (1,2,3 группа)» (24 часа) печатается на типографской бумаге и ламинируется. (1-2 группа допуска – Приложение 5), (3 группа допуска – Приложение 6).

2.2.6. **Удостоверение** – для лиц, прошедших обучение по программе «Правила эксплуатации и требования безопасности при работе на паровых стерилизаторах» (24 часа)

выполнено в твердой обложке синего цвета. На лицевой стороне нанесена надпись золотистыми буквами: «Удостоверение» (Приложение 7).

Основаниями для выдачи протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверения о допуске к работам на высоте, удостоверения – для лиц, прошедших обучение по программе «Правила эксплуатации и требования безопасности при работе на паровых стерилизаторах» обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.1. Заполнение бланков документов по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеразвивающим программам (для взрослых) и документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

3.3. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных сокращений слов правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами. Бланки документов заполняются печатным способом (или от руки) с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.4. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышения квалификации осуществляется в электронном виде с применением модуля КТ-ДПО 2.5.

3.5. Заполнение документов по дополнительным общеразвивающим программам (для взрослых):

3.5.1. Удостоверения о допуске к работам на высоте заполняются автоматически с помощью программы 1С, печатаются и ламинируются (допуск к работам на высоте).

3.5.2. Протоколы по проверке знаний требований охраны труда работников и удостоверения о правилах работы и требованиях безопасности при работе на паровых стерилизаторах, свидетельства заполняются в текстовом редакторе Microsoft Word либо автоматически с помощью программы 1С.

3.5.3. Справка заполняется в текстовом редакторе Microsoft Word.

3.6. Бланк документа подписывается директором ЧОУ ДПО «Аналитик». На месте, отведенном для печати – «М.П.» проставляется печать ЧОУ ДПО «Аналитик».

3.7. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.

4. Порядок выдачи, учета, хранения, архивирования и резервного копирования и восстановления документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Выдача документов.

За выдачу дубликатов документов о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации, документов об обучении плата не взимается.

Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет заместитель директора.

Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал (допускается ведение журнала выдаваемых документов в электронном виде), в который заносятся следующие данные:

- ФИО обучающихся;
- Регистрационный номер;
- Наименование программы;
- Подпись лица, которому выдан документ;
- Подпись сотрудника, выдавшего документ.

Документ выдается обучающемуся лично либо его представителю, может быть выслан по почте по его просьбе.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

4.2. Хранение и архивирование документов.

Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании, а также корочки и типографская бумага для печати удостоверений хранятся в офисе ЧОУ ДПО «Аналитик» (в отдельном сейфе, доступ к которому имеет только заместитель директора) как бланки строгой отчетности. Срок хранения внутренних документов (в том числе «дело группы») регламентируется номенклатурой дел ЧОУ ДПО «Аналитик», которая разрабатывается и утверждается директором учреждения ежегодно.

Дело группы (согласно номенклатуре дел ЧОУ ДПО «Аналитик») - это заявление на обучение (оригинал или скан-копия), договор об оказании платных образовательных услуг, личная карточка обучающегося (оригинал или скан-копия), согласие на обработку персональных данных (оригинал или скан-копия), копия документа об образовании и СНИЛС (при необходимости).

Архивирование документов на бумажном носителе производится ежегодно в конце года путем сшивания дел группы в папки с составлением описи. На обложке папки указывается календарный период оформленных в папку документов. Сшитые документы хранятся в закрывающихся шкафах, в отдельном помещении для длительного хранения документации.

В электронном виде (с ежедневным резервным копированием на запасной жесткий диск) хранятся только протоколы тестирования из дистанционной системы обучения «INDIGO».

4.3. Резервное копирование и восстановление документов.

Ежедневно осуществляется автоматическое резервное копирование всей базы данных на запасной жесткий диск в целях предупреждения утраты и возможности восстановления документов на любом этапе их создания.

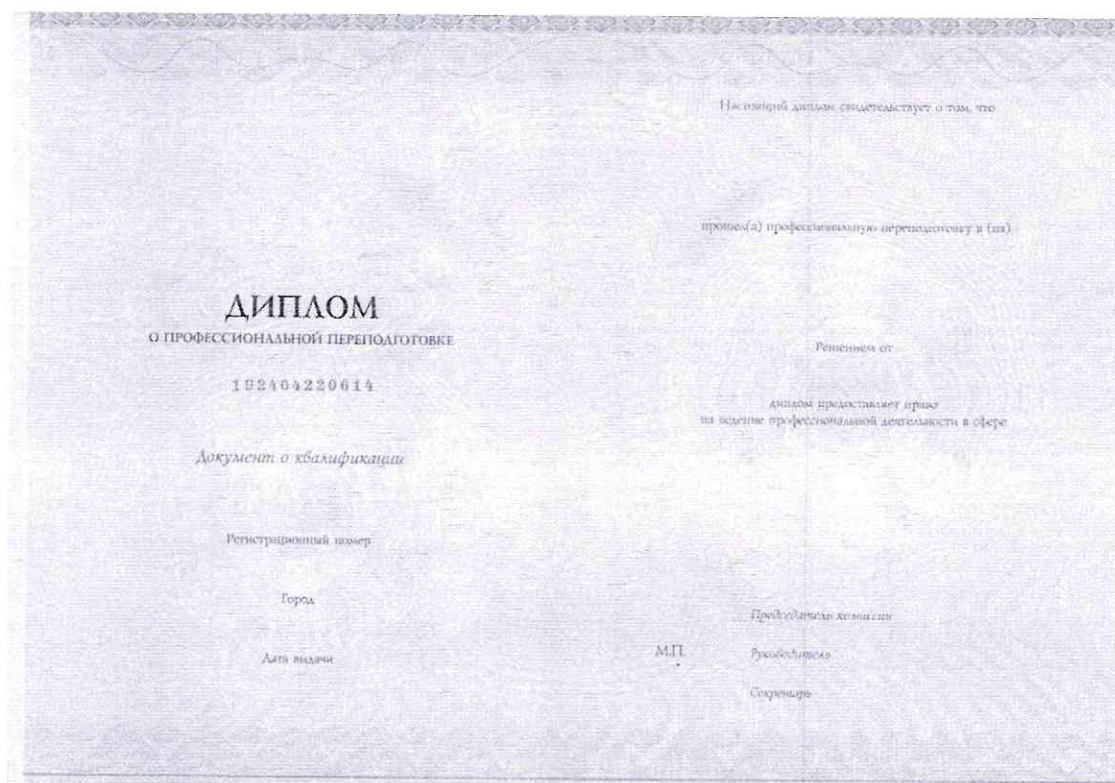
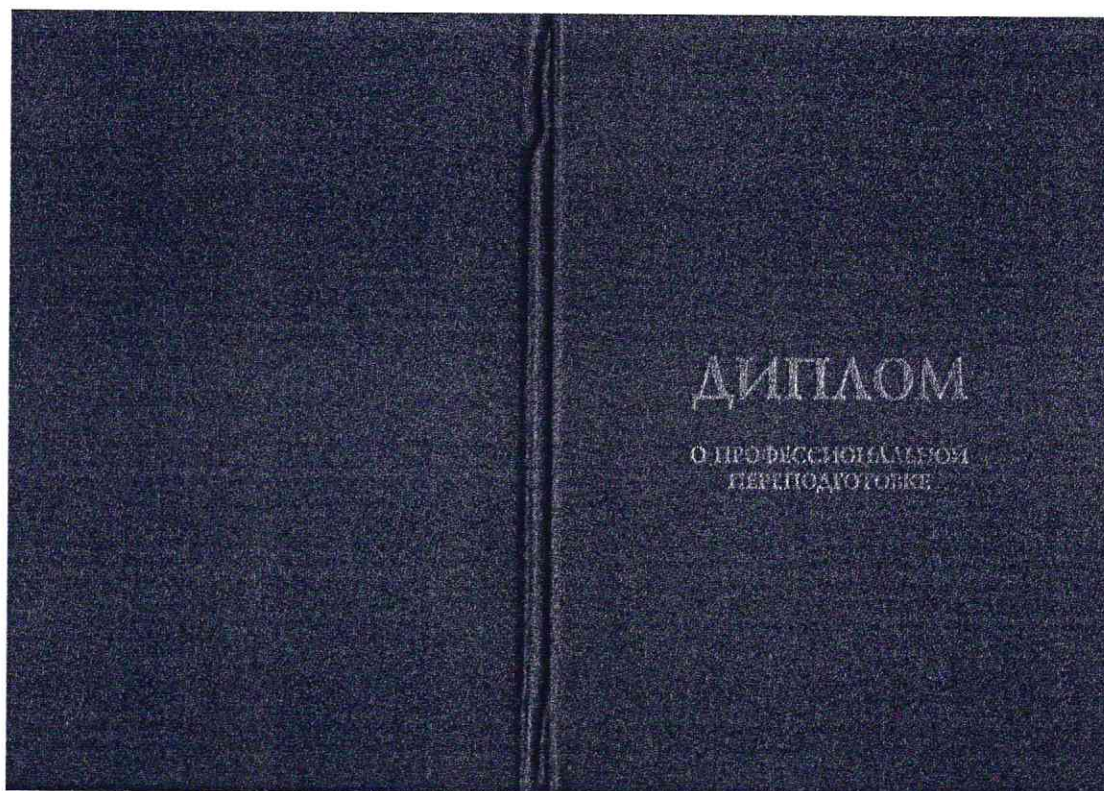
Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выгружаются в ФИС ФРДО и сводная таблица с данными о выданном документе и лице, получившем этот документ, находятся на длительном хранении в электронной форме скрепленные ЭЦП (электронной цифровой подписью) на внешнем накопителе.

Также данные о выданных документах о повышении квалификации и профессиональной переподготовке хранятся в электронном модуле КТ-ДПО 2.5, доступ к которому имеет только директор и заместитель директора организации.

5. Заключение

5.1. Ответственным за разработку настоящего Положения, его актуализацию, внесение изменений, доведение документа до сведения персонала, отмену, архивирование и уничтожение является директор.

5.2. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ЧОУ ДПО «Аналитик».



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С "____" _____ г. по "____" _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ (дополнительного профессионального образования)

по программе _____ (наименование программы)

_____ (дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. *Руководитель* _____
Секретарь _____

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошед(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП

Руководитель
Секретарь

ПРОТОКОЛ № _____ / _____
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

с. № _____ 20__ г.

В соответствии с приказом директора ЧОУ ДПО «Аналитика» от «___» _____ 20__ г. № _____ /ОД/ назначены в составе:

председателя: _____ (Ф.И.О., должность)
 члены комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)
 _____ (Ф.И.О., должность)
 секретаря: _____ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний
 1. Наименование программы (программ) _____ в объеме _____ часов

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование организации	Результат проверки знаний (удовлетворительно / неудовлетворительно)	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда яви	Подпись проверяемого

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)
 Члены комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)
 _____ (Ф.И.О., подпись)
 Секретарь: _____ (Ф.И.О., подпись)

1-2 группа допуска:

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Аналитика»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
_____ (подпись, должность)	
_____ (подпись)	
Дата выдачи: _____	
Действительно до: _____	
Личная подпись: _____	

Прошел(ла): _____

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте;
- практическое обучение продолжительностью 8 часов.

Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе с высоким риском падения работника, а также работы на высоте без применения средств подмашивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работы, выполняемые на площадках на расстоянии менее 2 м от неогороженных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м.

Присвоена _____ группа по безопасности работ на высоте

Основание: протокол № _____ от _____

Директор ЧОУ ДПО «Аналитика» _____ Макленова Н.В.
М.П. _____

3 группа допуска:

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Аналитик»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
_____ (подпись)	
_____ (подпись)	
Дата выдачи: _____	
Действительно до: _____	
Личная подпись: _____	

Прошел(ла): _____

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте;
- практическое обучение продолжительностью 8 часов.

Решением экзаменационной комиссии может быть допущен(а) к работе:

- ответственным за организацию и безопасное проведение работ на высоте, проведение инструктажей, составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при проведении спасательных работ;
- выдача наряд – допусков;
- руководитель работ на высоте, выполняемых по наряду – допуску;
- по утверждению плана производства работ на высоте;
- экзаменационных комиссий, проводящих обучение по безопасности работ на высоте.

Присвоена 3 группа по безопасности работ на высоте

Основание: протокол № _____ от _____

Директор ЧОУ ДПО «Аналитик» _____ Маклецова Н.В.
 М.П. _____ (подпись)



Удостоверение No. ___/___

Настоящее удостоверение
выдано:

в том,
он(она) прошел(ла) обучение
с отрывом от
производства в ЧОУ ДПО
«Аналитик» по программе
«Правила эксплуатации и
требования безопасности
при работе на паровых
стерилизаторах» в объеме
24 часа.

Директор _____

Маклецова Н.В.

*Удостоверение
действительно в течение 5
лет при ежегодной
аттестации.

1. Аттестован (а)
«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

2. Аттестован (а)
«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

3. Аттестован (а)
«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

4. Аттестован (а)
«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

5. Аттестован (а)
«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии