

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИСТЕМНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ДПО

«Системные технологии безопасности труда»

\_\_\_\_\_

В.С. Карева

«09» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о заполнении, учёте и выдаче документов об обучении и квалификации в  
АНО ДПО «Системные технологии безопасности труда»

Тюмень 2024

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок оформления, заполнения документов об обучении и квалификации, их учета, выдачи и хранения в АНО ДПО «Системные технологии безопасности труда» (далее — Организация).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.0.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- Устав, ЛНА, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения:

*Дистанционные образовательные технологии* - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

*Документ о квалификации* - удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего должности служащего.

*Дополнительное образование* - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

*Дополнительные профессиональные программы* - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

*Индивидуальный учебный план* - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

*Итоговая аттестация слушателей* - форма оценки степени и уровня освоения слушателями всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

*Образовательная деятельность* - деятельность по реализации образовательных программ.

*Образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

*Основные программы профессионального обучения* - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

*Дополнительные общеобразовательные программы* - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

*Педагогический работник* - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

*Профессиональное обучение* - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

*Слушатель* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

*Учебный план* - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

#### 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы оформляются по формам, утвержденным образовательной организацией на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК—821/06.

Образцы форм документов хранятся в СДО РосМакс. Образовательная организация обязуется ознакомить Слушателя (Заказчика) с формами всех документов по запросу.

4.2. Документы заполняются автоматизировано посредством СДО, либо печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета Times New Roman размера 12пт-14пт. При необходимости допускается изменение и уменьшение шрифта.

4.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.4. Документы подписывает руководитель образовательной организации или должностное лицо им уполномоченное. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.5. Документы заверяются печатью Организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.6. После заполнения документов тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенные в них записи. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит списанию.

#### 5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении или о квалификации. Организация разрабатывает и утверждает самостоятельно следующие формы документов о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение об обучении;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.2. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведётся книга учета выдачи документов об обучении и о квалификации.

5.3. Бланки заполняются на русском языке.

После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.4. При заполнении бланков дипломов, удостоверений и свидетельств фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

5.5. В бланках документов указываются сроки освоения и объём обучения в часах.

5.6. При утрате документов выдаются дубликаты документов.

При заполнении дубликатов документов над словами "удостоверение", "диплом", "свидетельство" печатается слово "дубликат".

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи фиксируется СДО РосМакс и/или в книге учета выдачи документов.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Справка об обучении установленного образца, выдается лицам, зачисленным в установленном порядке для освоения образовательных программы в следующих случаях:

- не прошедшим итоговой аттестации (не сдавшим квалификационного экзамена) по образовательной программе дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;

- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным (за исключением отчисления в связи с завершением обучения).

6.2. Справка об обучении не выдаётся, если слушатель фактически не приступил к занятиям.

6.3. Технические характеристики справки об обучении:

Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом при использовании принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размером 12 пт.

Справка об обучении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество слушателя; дата, номер приказа о зачислении; дата, номер приказа об отчислении; наименование образовательной программы; наименование и объем прослушанных дисциплин (в часах) (при наличии), результаты промежуточной аттестации (при наличии).

6.4. Справка об обучении подписывается директором образовательной организации и руководителя отдела обучения (иным ответственным лицом за выдачу документа) и заверяется печатью образовательной организации в отведенном для нее месте.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

## 7. ВЕДЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. В организации имеется программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов.

Заполнение бланков документов производится с помощью программного обеспечения в системе СДО. Сведения о выданных документах о квалификации содержатся в реестре документов.

Для учета выдаваемых документов о квалификации ведется реестр регистрации документов в системе СДО.

7.2. Документирование учебного процесса в Организации организовано на бумажных носителях, и/или в электронной форме. Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

7.3. Договор оказания образовательных услуг. Организация организует хранение договоров в течение 5 лет. По истечении срока хранения договоры уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

7.4. Заявки. Организация организует хранение заявок на обучение в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения документы уничтожаются актом комиссионно, на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

7.5. Приказ о зачислении в группу. Организация организует хранение подписанных приказов в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения приказы уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

7.6. Журнал обучения для очной формы обучения. Организация организует хранение заполненных журналов в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения журналы уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение. Журналы обучения формируются в системе, хранятся в электронном виде в течение 5 лет.

7.7. Экзаменационный лист для очной формы обучения. Организация организует хранение экзаменационных листов в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения экзаменационные листы уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

7.8. Экзаменационная карточка и экзаменационная ведомость слушателей заочной формы обучения формируются в системе по результатам итоговой аттестации, хранятся в электронном виде в течение 5 лет.

7.9. Дневник и отчет прохождения практики слушателей. Организация организует хранение дневников и отчетов прохождения практики в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения дневники и отчеты прохождения практики уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

7.10. Протокол ИАК/ИКК. Организация организует хранение протоколов в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения протоколы уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение. Протоколы формируются в системе, хранятся в электронном виде в течение 1 года.

7.11 Приказ об отчислении из группы. Организация организует хранение подписанных приказов в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения приказы уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

7.12. Книга регистрации выдачи документов о квалификации. Организация организует хранение книг в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения книги уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение. Книги формируются в системе, хранятся в электронном виде в течение 5 лет.

7.13. По истечении установленного срока хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов проводится на основании письменного приказа директора Организации. Уничтожение проводится путём сжигания или измельчения документов до состояния, исключающего воспроизведение содержания уничтожаемого документа.

7.14. По результатам уничтожения документов составляется акт об уничтожении документов. Акт об уничтожении документов подлежит архивному хранению в течение 5 лет.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором АНО ДПО «Системные технологии безопасности труда».

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Системные технологии безопасности труда».