



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСФЕРА"**
ИНН 6162090351 ОГРН 1246100008550
344116, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я
Володарского, 76/23А, оф. 209

ПРИКАЗ

от 01.10.2024г.

№ 25

**О Положении о порядке выдачи документов
установленного образца о профессиональном обучении и
уровне квалификации, о дополнительном образовании и
дополнительном профессиональном образовании,
приобретении, заполнении и хранении соответствующих
бланков документов**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», от 27 июля 2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказами Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом ООО УЦ «Техносфера», Положением об итоговой аттестации в ООО УЦ «Техносфера» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании и ДПО, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО УЦ «Техносфера».

Директор ООО УЦ «Техносфера»

Денисенко С.С.

Утверждено приказом директора
ООО УЦ «Техносфера»
от 01.10.2024 г. № 25

ООО УЦ «Техносфера»
С.С. Денисенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

г. Ростов-на-Дону
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказами Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом ООО УЦ «Техносфера», Положением об итоговой аттестации в ООО УЦ «Техносфера» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании и ДПО, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО УЦ «Техносфера», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ООО УЦ «Техносфера».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя директора по обучению.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ООО УЦ «Техносфера» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству, обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО УЦ «Техносфера» (приложения 1,2,3,4) и утверждается руководителем.

2.3. ООО УЦ «Техносфера» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, дополнительным образовательным программам и

дополнительным профессиональным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации (профессии) – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- удостоверение об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам;
- удостоверение об освоении программ профессионального обучения – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет методист ООО УЦ «Техносфера».

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются в электронном виде и печатаются на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО УЦ «Техносфера» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя ООО УЦ «Техносфера», в документах проставляются синими чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ООО УЦ «Техносфера».

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке согласно Положению об уничтожении неверных документов в ООО УЦ «Техносфера».

3.8. Оформление бланков свидетельства о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения (Приложение №1):

3.8.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.8.2. В левой части оборотной стороны свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ООО «Южный институт охраны труда и промышленной безопасности»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится ООО УЦ «Техносфера».

Полное официальное наименование ООО УЦ «Техносфера» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Южный институт охраны труда и промышленной безопасности», указываются согласно Уставу ООО УЦ «Техносфера» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей наименование населенного пункта, в котором находится ООО УЦ «Техносфера», указываются данные о Лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

в) на строке, содержащей надпись: «Свидетельство №___ указывается вид документа и регистрационный номер;

г) ниже, на отдельных строках указываются фамилия; имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в родительном падеже);

д) ниже, после слов «в том, что он(а) с», указывается дата начала обучения в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с буквой «г.» в конце;

е) ниже, после предлога «по» указывается дата окончания обучения в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с буквой «г.» в конце;

ж) после строк «прошел (а) профессиональное обучение программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается название образовательной программы;

з) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, с сокращением «г.» в конце);

и) после слов «присвоена квалификация» в именительном падеже указывается квалификация в соответствии с решением квалификационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

3.8.3. В правой части оборотной стороны свидетельства, в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

а) в графе «Наименование тем (разделов)» - наименование тем (разделов) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

в) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/ зачтено);

г) в столбце «Наименование тем (разделов)», в соответствии с учебным планом образовательной программы, указываются наименование тем, входящих в теоретический и практический разделы курса, а также вид аттестации; допускается производить запись наименований учебных тем и квалификационных экзаменов с сокращениями.

д) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) под таблицей после надписи: «Дата выдачи свидетельства» указывается дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, с сокращением «г.» в конце);

ж) после надписей: «Председатель комиссии», «Директор» проставляются соответствующие подписи с расшифровкой Ф.И.О.;

з) в области, обозначенной «М.П.» проставляется печать.

3.9. Оформление свидетельств о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения (Приложение №2):

3.9.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.9.2. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются, с выравниванием по центру, следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ООО УЦ «Техносфера»; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк).

Полное официальное наименование ООО УЦ «Техносфера», указываются согласно Уставу ООО УЦ «Техносфера» в именительном падеже;

б) после строки, содержащей наименование ООО УЦ «Техносфера», указываются данные о Лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

в) на строке, содержащей надпись: «Свидетельство №___ указывается вид документа и регистрационный номер;

г) ниже, после слова «Выдано», на отдельных строках указываются фамилия; имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в родительном падеже);

д) после строки «В том, что он(а) прошел(ла) обучение по программе», указывается даты обучения, название образовательной программы и объем (в академических часах), в котором она проводится;

е) на последней строке, после надписи: «Директор ООО УЦ «Техносфера», проставляется подпись с расшифровкой Ф.И.О. указанного должностного лица.

3.9.3. При заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства:

а) после указания наименования образовательной организации и слов «По окончании обучения сдал квалификационный экзамен с оценкой» указывается оценка, полученная при проведении аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

б) после слов «Решением квалификационной комиссии присвоена квалификация» указывается разряд;

в) в основании указываются № протокола и дата проведения аттестации в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с сокращением «г.» в конце;

г) после надписи: «Председатель комиссии» проставляется соответствующая подпись с расшифровкой Ф.И.О.;

д) при заполнении поля «Дата выдачи» указываются дата выдачи свидетельства в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с сокращением «г.» в конце.

Обе стороны документа заверяются печатью.

3.10. Оформление удостоверений об освоении дополнительных программ (для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, Приложение № 3):

3.10.1. На лицевой стороне бланка, написано: «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.10.2. На 1-ом развороте оборотной стороны удостоверения, с левой стороны, написано: «УДОСТОВЕРЕНИЕ» (указывается регистрационный номер удостоверения №); обозначена область для вклеивания личной фотографии лица, прошедшего обучение; после слов «Выдано:» указывается дата выдачи удостоверения в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с сокращением «г.» в конце.

3.10.3. В нижнем правом углу после фото, в области, обозначенной «М.П.» проставляется печать.

3.10.4. На 1-м развороте оборотной стороны удостоверения, с правой стороны выполняются следующие записи:

- после слов «Выдано» в дательном падеже указываются фамилия, имя, отчество (если есть) лица, прошедшего обучение;

- после слов «в том, что он» указывается дата окончания в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с сокращением «г.» в конце;

- после слова «окончил (а)», на трех строках указывается наименование и местонахождение образовательной организации;

- после слов «по программе» указывается наименование программы.

3.10.5. На 2-м развороте оборотной стороны удостоверения, с левой стороны выполняются следующие записи:

- после слов «Решением квалификационной комиссии» в дательном падеже указываются фамилия, имя, отчество (если есть) лица, прошедшего обучение;

- соответствующим образом заполняется поле «присвоена квалификация»;

- в поле «допускается к обслуживанию» указывается наименование производственного объекта (оборудования).

3.10.6. На 2-ом развороте оборотной стороны удостоверения, с правой стороны выполняются следующие записи:

- после слов «Основание: Протокол квалификационной комиссии» указываются № протокола и дата проведения аттестации в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с сокращением «г.» в конце;

- после надписей: «Председатель комиссии», «Директор» проставляются соответствующие подписи указанных должностных лиц;

3.10.7. В нижней части 2-го разворота удостоверения правой стороны по центру, в области, обозначенной надписью «М. П.», ставится печать

3.10.8. На 3, 4 и 5 разворотах удостоверения, предусмотрены листы для фиксации ежегодных проверок знаний в объеме производственной инструкции. Выполняются следующие записи:

- в первой строке после записи «К удостоверению №» проставляется номер удостоверения;

- во второй строке до надписи «прошел проверку знаний в объеме производственной инструкции» в именительном падеже прописывается ФИО, прошедшего проверку знаний;

- после записи «Протокол» указывается номер и дата протокола проверки знаний;

- после записи «Председатель квалификационной комиссии» предусмотрено место для подписи Председателя квалификационной комиссии

- под записью «Председатель квалификационной комиссии», обозначенной надписью «М. П.», ставится печать.

3.11. Оформление удостоверений об освоении дополнительных программ (для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, Приложение № 3):

Выполняется в соответствии с требованиями действующих Правил по охране труда при работе на высоте.

3.12. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение №4):

3.12.1. Бланк односторонний, формата А4.

3.12.2. В центральной области левой части бланка удостоверения сверху прописано полное наименование ООО УЦ «Техносфера», ниже, с выравниванием по центру записаны строки:

- «Удостоверение является документом»

- «о повышении квалификации».

Ниже указываются данные о Лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

В нижней области левой части бланка заполняется поле «Регистрационный номер».

3.12.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Удостоверение» следует строка «Настоящее удостоверение выдано» в одну строку указываются фамилия; имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);

б) после слов «в том, что он(а) прошел (а) обучение»

«в ООО УЦ «Техносфера»

«по» указывается вид и название программы дополнительного профессионального образования;

в) затем указывается дата начала обучения, после слова «по» - дата окончания обучения в образовательной организации. Запись месяца производится прописью, числа и года – цифрами, с сокращением «г.» на конце;

г) ниже после слов «в объеме» указывается количество академических часов, определенное программой обучения;

д) после надписей: «Председатель комиссии», «Секретарь» проставляются соответствующие подписи.

В последней строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится ООО УЦ «Техносфера» в именительном падеже и в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), а также дата выдачи удостоверения.

Удостоверение заверяется печатью, проставляемой в нижнем правом углу документа.

3.13. Оформление диплома о профессиональной переподготовке (для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, Приложение № 5).

3.13.1. Документ состоит из твердой обложки с надписью «ДИПЛОМ», бланка диплома о профессиональной переподготовке и бланка вкладыша к диплому о профессиональной переподготовке.

3.13.2. Оформление лицевой стороны бланка диплома.

В центральной области правой части, с выравниванием по центру, записаны строки:

- «ДИПЛОМ»;
- «о профессиональной»
- «переподготовке»

3.13.3. Оформление левой части оборотной стороны бланка диплома:

а) сверху, с выравниванием по центру, записаны строки:

- «Диплом является документом»;
- «о профессиональной переподготовке»
- «и дает право на ведение нового вида»
- «деятельности»

б) в центральной части, в две строки, выполнены надписи:

в) в нижней части, с выравниванием по центру, записаны строки:

- «Лицензия Серия ____ № _____»;

- «Дата выдачи « ____ » _____ г.», где указывается дата выдачи диплома в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с буквой «г.» в конце.

3.13.4. Оформление правой части оборотной стороны бланка диплома:

а) вверху, с выравниванием по центру, записаны строки:

- «ДИПЛОМ»;

- «о профессиональной переподготовке»;

- «Регистрационный номер _____», где указывается регистрационный номер диплома.

б) после слов «Настоящий диплом выдан», в отдельных строках указываются фамилия; имя, отчество (если есть) лица, прошедшего профессиональную переподготовку.

в) ниже, после слов «в том, что он(а) с», указывается дата начала обучения в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с буквой «г.» в конце; после предлога «по» указывается дата окончания обучения в формате: число - цифрами, месяц – прописью, год - четырехзначным числом, цифрами, с буквой «г.» в конце;

г) ниже, после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование «ООО УЦ «Техносфера»»;

д) ниже, после предлога «по» указывается вид и наименование программы;

е) ниже, после слов «аттестационная комиссия решением от» записывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, с сокращением «г.» в конце);

ж) ниже, после выполненных в две строки записей:

- «удостоверяет право (соответствия квалификации) на ведение»;

- «профессиональной деятельности в сфере»,

указывается наименование сферы профессиональной деятельности.

з) в нижнем левом углу, после слова «Город» указываются название населенного пункта, где расположена ООО УЦ «Техносфера» и год выдачи диплома четырехзначным числом, цифрами, с сокращением «г.» в конце.

Диплом заверяется подписью председателя комиссии с расшифровкой Ф.И.О. и печатью, проставляемой в области, обозначенной «М.П.».

3.13.5. Оформление лицевой стороны бланка вкладыша к диплому.

В центральной области правой части с выравниванием по центру, записаны строки:

- «ВКЛАДЫШ К ДИПЛОМУ»;

- «о профессиональной»;

- «переподготовке».

3.13.6. Оформление левой части оборотной стороны бланка вкладыша к диплому:

а) вверху записаны строки:

- «Вкладыш к диплому №____», где указывается номер диплома;
- «Фамилия», где указывается фамилия лица, прошедшего обучение, в именительном падеже;
- «Имя», где указывается имя лица, прошедшего обучение, в именительном падеже;
- «Отчество», где указывается отчество лица, прошедшего обучение, в именительном падеже (если есть).

б) ниже записаны строки:

- «Прошел(а) профессиональную переподготовку в»;
- «Обществе с ограниченной ответственностью»;
- «(ООО УЦ «Техносфера»)»;
- «По программе»

в) ниже указывается название программы, по которой слушатель прошел обучение;

г) ниже расположена надпись *«разработанной в соответствии с Профессиональным стандартом «_____» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от _____ г. № _____, регистрационный номер _____)»;*

д) ниже располагается информация об «Общих сведениях о профессиональном стандарте».

3.13.7. Левая и правая части оборотной стороны бланка вкладыша к диплому разделены вертикально расположенной надписью «Без диплома недействителен».

3.13.8. Оформление правой части оборотной стороны бланка вкладыша к диплому:

а) вверху записаны строки:

- «Сведения о содержании и результатах освоения»;
- «программы профессиональной переподготовки».

б) ниже, в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

в) в столбце «Наименование тем (разделов)», в соответствии с учебным планом образовательной программы, указываются наименование тем, входящих в теоретический раздел курса, а также вид аттестации; допускается производить запись наименований учебных тем с сокращениями;

г) в столбце «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

д) в столбце «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

ж) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

з) После таблицы приводится информация о протоколе комиссии словами «Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.»

и) после надписей «Председатель комиссии», «Секретарь» проставляются соответствующие подписи с расшифровкой Ф.И.О.;

к) в области, обозначенной «М.П.» проставляется печать.

3.14. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.14.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.14.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.14.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем ООО УЦ «Техносфера», действующими на момент выдачи дубликата.

3.14.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.14.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в запирающемся шкафу.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО УЦ «Техносфера» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя ООО УЦ «Техносфера». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью).

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ООО УЦ «Техносфера» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) дата выдачи документа;
- б) наименование организации;
- в) номер документа (протокола, удостоверения);
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- д) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО УЦ «Техносфера» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ООО УЦ «Техносфера» в личном деле обучающегося.

Приложение № 1 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

Свидетельство о квалификации
(для лиц, прошедших обучение по программам профессионального
обучения)

Лицевая сторона



Приложение № 1 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

Свидетельство о профессии
(для лиц, прошедших обучение по программам профессионального
обучения)

Оборотная сторона

Общество с ограниченной ответственностью Учебный центр "Техносфера" Лицензия № Л035-01276-61/01377205 05.09.2024	от	Настоящее свидетельство подтверждает, что Петров Петр Петрович освоил(а) программу профессионального обучения в объеме: _____ академических часов Решение аттестационной комиссии от " ____ " _____ 2024 г. присвоена квалификация _____
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО Документ о квалификации № _____ Дата выдачи _____ Город Ростов-на-Дону		Председатель аттестационной комиссии ФИО _____ Руководитель образовательной организации ФИО М. П.

Приложение № 2 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

Свидетельство о квалификации
(для лиц, прошедших обучение по программам профессионального
обучения)
Лицевая сторона



Свидетельство о квалификации
(для лиц, прошедших обучение по программам профессионального
обучения)
Оборотная сторона

Общество с ограниченной ответственностью Учебный центр «Техносфера» Лицензия министерство общего и профессионального образования Ростовской области № Л035-01276-61/01377205 от 05.09.2024 СВИДЕТЕЛЬСТВО № Выдано <u>Петрову</u> Петру Петровичу в том, что он (а) с _____ г. по _____ г. прошел (а) профессиональное обучение по программе « _____ » Директор ООО УЦ «Техносфера» М. П. _____	ООО Учебный центр «Техносфера» По окончании обучения сдал(а) квалификационный экзамен с оценкой « _____ » Решением квалификационной комиссии присвоена квалификация « _____ » Основание: Протокол № _____ от « _____ » 2024 г. Председатель комиссии: _____ Ф. И. О. (подпись) Дата выдачи: « _____ » 2024 г. М. П. _____
--	--

Приложение № 3 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

**Удостоверение об освоении дополнительных программ
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим
образовательным программам)**

*Удостоверение
о проверке знаний по рабочей профессии
(Лицевая сторона)*



*Удостоверение
о проверке знаний по рабочей профессии
(Оборотная сторона, 1-й разворот)*

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ фото Выдано: « _____ » 20__ г. М.П. _____	Выдано _____ ФИО _____ в том, что он (а) « _____ » 20__ г. окончил (а) ООО УЦ «Техносфера» (наименование и место нахождения учебного заведения) 344116, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я Володарского, 76/23А по программе _____ (наименование программы)
--	--

Приложение № 3 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

**Удостоверение об освоении дополнительных программ
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим
образовательным программам)**

*Удостоверение
о проверке знаний по рабочей профессии
(Оборотная сторона, 2-й разворот)*

Решением квалификационной комиссии <u>ФИО</u> (фамилия, имя, отчество) присвоена квалификация _____ _____ допускается к обслуживанию _____ _____ (наименование объекта или оборудования)	Основание: Протокол квалификационной комиссии № _____ от «___» _____ 20__ г. Председатель комиссии: _____ (подпись) Директор: _____ (подпись)
---	---

(Оборотная сторона, 3-й, 4-й, 5-й развороты)

К удостоверению № _____ прошел проверку знаний в объеме производственной инструкции. Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. Председатель квалификационной комиссии _____ м.п. К удостоверению № _____ прошел проверку знаний в объеме производственной инструкции. Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. Председатель квалификационной комиссии _____ м.п.	К удостоверению № _____ прошел проверку знаний в объеме производственной инструкции. Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. Председатель квалификационной комиссии _____ м.п. К удостоверению № _____ прошел проверку знаний в объеме производственной инструкции. Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. Председатель квалификационной комиссии _____ м.п.
---	---

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО УЦ «Техносфера»

**Удостоверение об освоении дополнительных программ
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам)**

(Лицевая сторона)

Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Техносфера» (ООО УЦ «Техносфера») УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Место для личной фотографии	Фамилия Петров
	Имя, отчество Петр Петрович
	_____ (профессия, должность)
	_____ (организация)
	Дата выдачи: _____ Действительно до: _____
_____ Личная подпись	

(Оборотная сторона)

Прошел (ла):	
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте	
- практическое обучение продолжительностью в количестве 8 часов	
Решением экзаменационной комиссии	
Может быть допущен (а) к работе на высоте с оформлением наряда-допуска в качестве работника в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначаемого приказом работодателя.	
1 группа по безопасности работ на высоте	
Основание: протокол № _____ от dd мм 2024 г.	
Директор	ФИО
_____ (подпись)	ФИО
М.П.	

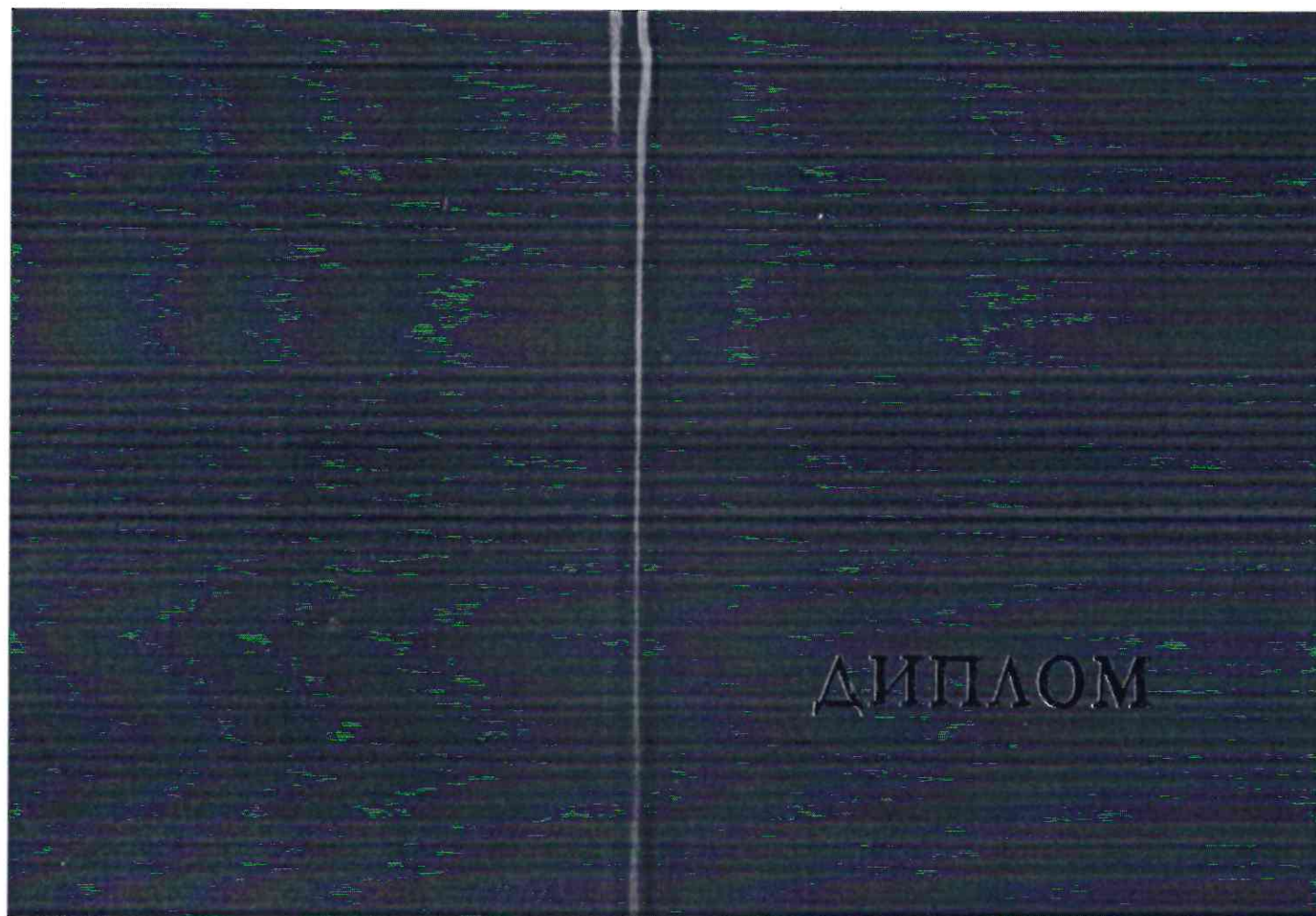
Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО УЦ «Техносфера»

Удостоверение о повышении квалификации
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович с (дата) по (дата) прошел(а) повышение квалификации в (на) УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ серия № _____ Документ о квалификации _____ Регистрационный номер _____ № _____ Город _____ Ростов-на-Дону Дата выдачи _____ «__» _____ 2024 г.		Общество с ограниченной ответственностью УЦ "Техносфера" по дополнительной профессиональной программе "Программа" в объеме _____ часов М.П. _____ Руководитель _____ Секретарь _____ ФИО _____ ФИО _____
---	--	---

Приложение № 5 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО УЦ «Техносфера»

Диплом о профессиональной переподготовке
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным
программам профессиональной переподготовки)
(Обложка)



Приложение № 5 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

Диплом о профессиональной переподготовке
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным
программам профессиональной переподготовки)
(Лицевая сторона)



Приложение № 5 к Положению о
порядке выдачи документов
установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в ООО УЦ «Техносфера»

Диплом о профессиональной переподготовке
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным
программам профессиональной переподготовки)
(Оборотная сторона)

Общество с ограниченной ответственностью Учебный центр "Техносфера" ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ <i>Документ о квалификации</i> <i>дает право на выполнение нового вида</i> <i>профессиональной деятельности</i> Регистрационный номер № _____ Город Ростов-на-Дону Дата выдачи «__» _____ 2024 г.	<i>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</i> Петров Петр Петрович <i>в период с (дата) по (дата)</i> <i>прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)</i> Общество с ограниченной ответственностью УЦ "Техносфера" <i>по программе профессиональной переподготовки</i> Решением итоговой аттестационной комиссии от Дата № _____ <i>присвоена квалификация</i> М.П. _____ Председатель комиссии Руководитель Секретарь
--	--

Приложение № 5 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО УЦ «Техносфера»

Диплом о профессиональной переподготовке
(для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки)
(Вкладыш к диплому о профессиональной переподготовке)

Общество с ограниченной ответственностью
Учебный центр "Техносфера"

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ №

Фамилия, имя, отчество: **Петров**
Петр
Петрович

имеет документ об образовании: диплом о высшем образовании
с " " 2024 г. по " " 2024 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку в (на):
Общество с ограниченной ответственностью
Учебный центр "Техносфера"

по программе :

прошел (а) стажировку (на) _____
(наименование предприятия)

защитил (а) квалификационную работу на тему: _____
(наименование предприятия)

сдал (а) междисциплинарный экзамен: _____
(наименование)

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Всего:

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____