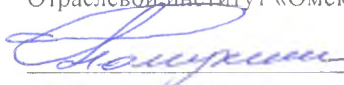


ОТРАСЛЕВОЙ ИНСТИТУТ «ОМСКГАЗТЕХНОЛОГИЯ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной части
Филиала ОАО «Запсибгазпром»
Отраслевого института «Омскгазтехнология»


«30» 04 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
филиала ОАО «Запсибгазпром»
Отраслевого института «Омскгазтехнология»


«30» 04 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании филиала ОАО «Запсибгазпром» Отраслевого института «Омскгазтехнология»

Омск – 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в учебном центре филиала ОАО «Запсибгазпром» Отраслевой институт «Омскгазтехнологий» (далее по тексту именуется – Институт).

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»; приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положения о филиале ОАО «Запсибгазпром» Отраслевой институт «Омскгазтехнология».

1.3. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. Институт выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения - Свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1);

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу - Удостоверение (Приложение 2);

- слушателям, прошедшим дополнительное профессиональное образование выдаются свидетельства и удостоверения по Типовым формам, утверждённым нормативными актами министерств и ведомств (Ростехнадзор, МЧС и т.п.). В настоящем Положении формы не приводятся.

1.5. Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или не прошедшим аттестацию по итогам освоения дополнительной профессиональной программы выдаётся справка об обучении (периоде обучения) на бланке Института за подписью уполномоченного лица (директора или заместителя директора по учебной части).

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ.

2.1. Бланки Удостоверения и Свидетельства не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Свидетельство (приложение 1) выполняется на обычной бумаге в виде складывающихся половин на картонной основе с обложкой красного цвета и тиснением (Приложение № 1).

2.3. Удостоверение выполняется на обычной бумаге на 9 страницах в виде складывающихся половин на картонной основе с обложкой красного цвета и тиснением (Приложение № 2).

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Института за подписью директора (заместителя директора по учебной части) Института.

2.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Институтом самостоятельно.

2.6. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Бланки Свидетельств и Удостоверения заполняются вручную или на принтере, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются чётким, разборчивым почерком черными чернилами.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. На всех бланках документов ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

4.1. На лицевой части обложки Свидетельства (приложение 1) тиснение заглавными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

4.2. На развороте слева бланка Свидетельства указываются в соответствующих графах следующие сведения:

наверху регистрационный номер (согласно Журнала регистрации);

ниже на отдельных строках – фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже;

далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;

далее – наименование профессии, формы обучения, наименование учебного заведения «Омскгазтехнология»;

ниже указывается количество часов теоретического курса и количество часов производственного обучения;

далее на отдельной строке указывается оценка за теоретическое обучение;

далее на отдельной строке указывается оценка за пробную работу «три» «четыре» «пять»

на развороте бланка справа размещается надпись: «Решением квалификационной комиссии «ОМГТ» от» и дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ;

ниже надпись: «протокол №» и указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии, на основании которого выдано Свидетельство;

ниже указывается Ф.И.О. слушателя;

далее «установлен тарифно-квалификационный разряд (класс, категория)» - в соответствии с порядком, утверждённым Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

далее (при необходимости, на нескольких строках) – наименование профессии в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код не указывается.

в строке «Председатель квалификационной комиссии» – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

в строке «Руководитель предприятия (организации)» – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П. предприятия, организации» проставляется печать образовательной организации.

ниже указывается дата выдачи свидетельства в формате «ДД» месяц «ГГГГ»;

ниже указывается «лицензия на образовательную деятельность № 0199 от 26.12.2014г.»

ниже «Срок действия бессрочно».

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.

5.1. На лицевой части обложки Удостоверения (приложение 2) тиснение заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

5.2. На стр. 1 сверху указываются данные лицензии на образовательную деятельность. В левой части размещается фотография слушателя (размер 3 x 4 см), ниже, под ним, ставится печать учебного заведения. Справа строка для личной подписи владельца, ниже дата выдачи в формате «ДД» месяц «ГГГГ».

На стр. 2 указываются в соответствующих разделах следующие сведения:
порядковый номер удостоверения (согласно Журнала регистрации),
ниже фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже на двух строках;
далее указывается период обучения с даты начала по дату окончания в формате «ДД» месяц «ГГГГ».

далее наименование учебного заведения «Омскгазтехнология»;
ниже на нескольких строках «по профессии» в именительном падеже согласно Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код не указывается.

ниже на отдельной строке «по программе» указывается наименование программы обучения в именительном падеже.

На стр. 3 в соответствующих разделах размещаются следующие сведения:
заголовок «Решением экзаменационной комиссии», ниже на двух строках фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже полностью;

ниже размещается надпись «Присвоена квалификация» с указанием тарифно-квалификационного разряда (класса, категории) в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код не указывается;

ниже надпись «допускается» указывается допуск к выполнению работ по соответствующей профессии (специальности).

На стр. 4 в соответствующих разделах указываются следующие сведения:

номер протокола экзаменационной комиссии,
ниже дата в формате «ДД» месяц «ГГГГ»;
ниже подпись председателя экзаменационной комиссии;
ниже подпись директора учебного заведения.

Информация на страницах 5 - 9 заполняется организацией, проводящей повторную проверку знаний, и службой охраны труда по месту работы слушателя. В Приложении 2 указанные страницы не приводятся.

6. ВЫДАЧА, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Выдача документов (дубликатов) осуществляется Институтом лично слушателям, прошедшим обучение ежедневно, в рабочее время, под роспись в Журнале регистрации.

6.2. О выдаче документа делается соответствующая отметка в Журнале регистрации с указанием порядкового номера, регистрационного номера и вида выданного документа, наименования профессии (программы дополнительного образования), фамилии и инициалов слушателя, его личной подписи, даты внесения записи в Журнал и подписи сотрудника Института, выдавшего документ. Выдача осуществляется на основании сквозной нумерации и датирования, **нумерация ранней или поздней датой не допускается.**

6.3. Журналы регистрации ведутся ежегодно, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Институте в течение 5 (пяти) лет.

6.4. Чистые бланки документов хранятся в негоряемом шкафу и выдаются начальником учебного центра по мере необходимости. Бланки Типовых форм документов формируются в электронном виде и распечатываются на компьютере по мере необходимости.

6.5. Ответственность за оформление, учёт, и хранение документов несёт начальник учебного центра Института.