

РАССМОТРЕНО

на заседании Учебно-Методического Совета
протокол от 12.01.2024 г № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО
«УЦ «Буровик»

Н.А. Оралова

12 января 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУРОВИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств об окончании Частного Образовательного Учреждения дополнительного профессионального образования Учебного Центра «Буровик» (в дальнейшем Учреждение), а также единые требования к оформлению документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании учреждения выдается слушателям учебного центра, освоившим основные программы дополнительного образования в любой форме и прошедшим проверку знаний в установленном порядке.

2.2. Свидетельства выдаются на основании решения заседания комиссии ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» по результатам проверки знаний у слушателей.

2.3. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими учреждения и выдаче свидетельств.

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.6. Книга для учета и записи выданных документов в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер свидетельства (по порядку);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата и номер протокола о проверке знаний;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных документов, заверяются директором учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.8. Книга для учета и записи выданных документов пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками по окончании образовательного учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

3. Выдача дубликата свидетельств

3.1. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

при утрате свидетельства- с изложением обстоятельств утраты, при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.3. При выдаче дубликата свидетельства делается соответствующая запись в свидетельстве, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, номер протокола проверки знаний. Дубликат заверяется подписью директора учреждения и председателя комиссии по проверке знаний и скрепляется печатью образовательного учреждения.

3.4. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

3.5. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

3.6. Дубликат свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

3.7. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Оформление свидетельств

3.1. Форма выдаваемых свидетельств указана в приложении 1.

3.2. Лицо, ответственное за оформление свидетельств, назначается руководителем Учреждения и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном документе.

3.3. Работники учреждения, оформляющие свидетельства, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения.

3.4. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Свидетельства оформляются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельства.

3.4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дателном падеже.

3.4.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата окончания Учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.4. В свидетельстве указывается направление обучения с указанием количества часов теоретического и практического обучения.

3.4.5. Форма получения образования в свидетельстве не указывается.

3.4.6. В свидетельстве указывается номер протокола решения комиссии по проверке знаний, дата её проведения, наименование присвоенной профессии, разряда.

3.4.7. Подпись председателя комиссии и руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется синей пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения,

на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.


3.4.8. Не допускается заверение свидетельств факсимильной подписью.

3.4.9. Оформленные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения.


Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

Образцы выдаваемых документов

1. Свидетельство об окончании учреждения по рабочим профессиям:

 <p>Частное Образовательное Учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Буровик» Лицензия № 72 от 01.03.2013 г</p> <p>Свидетельство № _____</p>	<p>Решением экзаменационной комиссии от «___» _____ 20___ г</p> <p>Протокол № _____</p>
	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>присвоен (цифрой) (прописью) квалификационный разряд по профессии - _____ (наименование профессии)</p>
<p>Выдано _____ (Фамилия) _____ (Имя) _____ (отчество) _____</p> <p>В том, что он «___» _____ 20___ г закончил курсы профессиональной переподготовки по программе— _____</p> <p>(место для фото) _____ в ЧОУ ДПО «Учебный Центр «Буровик» г. Волгоград</p> <p>Прошел курс теоретического обучения — _____ часов Производственное обучение- 160 часов</p>	<p>Председатель комиссии _____</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ» Буровик» _____</p> <p>« ___ » _____ 20___ г</p>

2. Свидетельство об обучении по программе- *Контроль скважины. Управление скважиной при ГНВП, в том числе на месторождениях с содержанием сероводорода*

 <p>Свидетельство № 31023</p> <p>Выдано _____ Ф.И.О. _____ в том, что он «___» _____ 201_ г. окончил ЧОУ ДПО «Учебный Центр «Буровик» в г. Волгоград курсы целевого назначения- Контроль скважины. Управление скважиной при ГНВП, в том числе на месторождениях с содержанием H₂S до 6%</p> <p>Допускается к руководству работ при подземном и капитальном ремонтах скважин с возможным газо- нефтеводопроявлением и управлением скважиной при ГНВП на месторождениях с содержанием сероводорода до 6%</p>	<p>Протокол № _____</p> <p>от «___» _____ 201_ г. срок действия до «___» _____ 201_ г.</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____ подпись</p> <p>Представитель Ростехнадзора _____ подпись и штамп инспектора</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» _____ подпись</p>
--	---

3. Удостоверения об обучении по программе - **Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте повышенной опасности для работников (по группам):**

<p>ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» Лицензия № 387 от 03.08.2015 г Комитета образования и науки Волгоградской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>фото _____ <i>(профессия, должность)</i></p> <p>_____ <i>(наименование организации)</i></p> <p>М.П. Дата выдачи Действительно до «__»__20__ г. «__»__20__ г. <i>(личная подпись)</i></p>	<p>Прошел(ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; - практическое обучение продолжительностью ____ часов <i>(количество часов)</i></p> <p>Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе <u>мастером, бригадиром, руководителем стажировки, а также работником, назначенным по наряду-допуску ответственными исполнителями работ на высоте.</u></p> <p>II группа по безопасности работ на высоте</p> <p>основание: Протокол № от «__»__20__ г.</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» _____ Оралова Н.А. <i>(подпись)</i></p> <p>М.П.</p>
<p>ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» Лицензия № 387 от 03.08.2015 г Комитета образования и науки Волгоградской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>фото _____ <i>(профессия, должность)</i></p> <p>_____ <i>(наименование организации)</i></p> <p>М.П. Дата выдачи Действительно до «__»__20__ г. «__»__20__ г. <i>(личная подпись)</i></p>	<p>Прошел(ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; - практическое обучение продолжительностью ____ часов <i>(количество часов)</i></p> <p>Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе <u>ответственным за организацию и безопасное проведение работ на высоте, а также за проведение инструктажей, ознакомление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении специализированных работ, работником, выполняющим обязанности в период отсутствия работника выходящим нарядом-допуском, ответственным руководителем работ на высоте, выполняющим по наряду-допуску, должностным лицом, в полномочия которого ввержены: план по высоте работ на высоте, специализацию, проводящим обучение работников на высоте, а также членом аттестационной комиссии организации, проводящим обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.</u></p> <p>III группа по безопасности работ на высоте</p> <p>основание: Протокол № от «__»__20__ г.</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» _____ Оралова Н.А. <i>(подпись)</i></p> <p>М.П.</p>
<p>ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» Лицензия № 387 от 03.08.2015 г Комитета образования и науки Волгоградской области</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>фото _____ <i>(профессия, должность)</i></p> <p>_____ <i>(наименование организации)</i></p> <p>М.П. Дата выдачи Действительно до «__»__20__ г. «__»__20__ г. <i>(личная подпись)</i></p>	<p>Прошел(ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; - практическое обучение продолжительностью ____ часов <i>(количество часов)</i></p> <p>Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе <u>в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя.</u></p> <p>I группа по безопасности работ на высоте</p> <p>основание: Протокол № от «__»__20__ г.</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» _____ Оралова Н.А. <i>(подпись)</i></p> <p>М.П.</p>

4. Свидетельства об обучении по пожарной безопасности:

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p><i>является документом о повышении квалификации</i></p> <p><i>Лицензия № 387 от 03.08.2015 г Комитета образования и науки Волгоградской области</i></p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи: _____ 20__ г</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение выдано: _____ (Ф.И.О)</p> <p>в том, что он прошел обучение в ЧОУ ДПО «Учебный Центр «Буровик» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации <i>для ответственных должностных лиц, занимающие должности главных специалистов технического и производственного профиля, должностных лиц, исполняющие их обязанности, на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно, объектов защиты, отнесенных к категориям повышения взрывопожарной безопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности</i> в объеме 24 часов</p> <p>Протокол № _____ от _____ 2024 г</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» _____</p>
<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p><i>является документом о повышении квалификации</i></p> <p><i>Лицензия № 387 от 03.08.2015 г Комитета образования и науки Волгоградской области</i></p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи: _____ 20__ г</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение выдано: _____ (Ф.И.О)</p> <p>в том, что он прошел обучение в ЧОУ ДПО «Учебный Центр «Буровик» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации : <i>для ответственных должностных лиц</i> в объеме 20 часов</p> <p>Протокол № _____ от _____ 2024 г</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Буровик» _____</p>

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

*является документом о повышении
квалификации*

*Лицензия № 387 от 03.08.2015 г
Комитета образования и науки
Волгоградской области*

Регистрационный № _____

Дата выдачи: _____ 20__ г

Настоящее удостоверение выдано:

_____ (Ф.И.О)

в том, что он прошел обучение
в ЧОУ ДПО «Учебный Центр «Буровик»
по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации :
**Для руководителей организаций, лиц,
назначенных руководителем организации
ответственными за обеспечение пожарной
безопасности, в том числе в обособленных
структурных подразделениях организации**
в объеме 24 часов

Протокол № _____ от _____ 2024 г

Председатель комиссии _____

Директор ЧОУ ДПО
«УЦ «Буровик» _____