



Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
от « 09 » 13.08.22 № 42

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Межрегиональный энергетический институт Юга»
(ЧУ ДПО «МЭИ Юга»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗГОТОВЛЕНИИ (ПРИБРЕТЕНИИ), ХРАНЕНИИ И
УЧЕТЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Ростов-на-Дону
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об изготовлении (приобретении), хранении и учете бланков документов о квалификации (далее – Положение) в ЧУ ДПО «МЭИ Юга» (далее – Институт) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»), приказом Ростехнадзора от 26 ноября 2020 г. №459 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики».

1.2. Настоящее Положение устанавливает, что документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации согласно Приложению 1 или дипломом о профессиональной переподготовке согласно Приложению 2);

2) присвоение разряда, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего)

и выдается на бланке, разработанном Институтом и утвержденном приказом директора Института согласно Приложению 3.

2. Выдача документа о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам освоения программы профессионального обучения, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего.

2.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации

порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом согласно Положению 4.

2.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную программу, выдается удостоверение или сертификат установленного образца.

2.6. Лицам, успешно освоившим программы предаттестационной подготовки (дополнительные образовательные программы), выдается справка установленного образца.

3. Заказ, изготовление, заполнение, хранение и учёт бланков

3.1. Заказ бланков документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего) обеспечивает Учебный отдел.

3.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Института обеспечивает учет и хранение бланков документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего), организует их выдачу специалистам Учебного отдела, ответственным за сохранность и выдачу слушателям бланков документов о квалификации.

3.3. Ответственность за правильность заполнения документа о квалификации несет куратор, назначенный директором Института для заполнения документов строгой отчетности.

3.4. Заполнение документов осуществляется в ручном или электронном виде с применением программного модуля автозаполнения непосредственно из базы данных зарегистрированных слушателей.

3.5. Заполненные, подписанные документы о квалификации заверяются печатью Института и регистрируются в Учебном отделе в специальных журналах регистрации выданных документов.

3.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Институте ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

– журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего;

– журнал регистрации выдачи иных документов об обучении (удостоверений, сертификатов, справок);

– журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

3.7. В журнал регистрации документов заносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) порядковый регистрационный номер;

в) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);

г) номер бланка документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство);

д) дата выдачи документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ;

и) наименование образовательной программы;

к) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

л) срок обучения;

м) дата и номер приказа о начале обучения;

н) дата и номер приказа об окончании обучения.

Журналы регистрации выданных документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в Учебном отделе как документы строгой отчетности.

3.8. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

3.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.10. Слушателю, после окончания периода обучения в ЧУ ДПО «МЭИ Юга», выдается справка согласно Приложению 4 к настоящему Положению, свидетельствующая о сроках его пребывания на обучении в ЧУ ДПО «МЭИ Юга».

4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.2. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора Института, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель директора;
- руководители подразделений;
- специалист ОБУиО, ответственный за документы строгой отчетности;
- специалист Учебного отдела, ответственный за сохранность и выдачу слушателям бланков документов о квалификации.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности (документов о квалификации).

4.3. Списание документов о квалификации производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков документов о квалификации прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов о квалификации (при наличии).

Положение разработал:
начальник учебного отдела



Нога О.Г.



Приложение № 3
к приказу № ___ от _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Михайлов Анатолий Геннадьевич

с **04.04.2022** по **24.05.2022**

прошел(а) профессиональное переподготовку в (на)
**Частном учреждении дополнительного профессионального образования
«Международный инновационный институт Юга»**
по направлению

Контроль технического состояния автотранспортных средств
в объеме **256** часов
Учебным от

диплом подтверждает присвоение квалификации

Контролер технического состояния автотранспортных средств

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Контролер технического состояния автотранспортных средств

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

612413073006

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Ростов-на-Дону

Дата выдачи

28 марта 2022г

Председатель комиссии

В.А.Белик

(подпись)

Руководитель

В.А.Белик

(подпись)

Секретарь

А.Г.Паршина

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКЕ

Издательство «Просвещение»

Москва, 1991

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Транспортное и гражданское законодательство.	16	зачтено
2	Финансы и управление. Страхование на транспорте	14	зачтено
3	Безопасность дорожного движения и жизнедеятельности	14	зачтено
4	Правила перевозки грузов и пассажиров автомобильным транспортом	16	зачтено
5	Классификация подвижного состава, требования к нему, поддержание технического состояния	16	зачтено
6	Эксплуатация транспортных средств	16	зачтено
7	Эксплуатационные материалы, их применение, хранение, утилизация	16	зачтено
8	Нормативные требования к составу и техническому состоянию автодорожных средств, мостов и тоннелей	30	зачтено
9	Контроль технического состояния автомобилей при выполнении на предприятии	14	зачтено
10	Ответственность должностных лиц за правонарушения на предприятии	10	зачтено
11	Стажировка	80	зачтено
12	Итоговый экзамен	4	хорошо

Всего: 256 часов

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение к диплому № 612413073006

Фамилия, имя, отчество
Михайлов Анатолий Геннадьевич

имеет документ об образовании
Диплом о среднем профессиональном образовании 34 СПА 0006261

С. 4 апреля 2022 г. По 24 мая 2022 г. Г.

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)
Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Самарский энергетический институт Юг»

по программе
Контролер технического состояния автотранспортных средств

прошел(а) стажировку в (на)
Филия ПАО «Россети Юг» «Волгоградэнерго»

защитил(а) аттестационную работу на тему
«Контроль»



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный энергетический институт Юга»
344081, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я Краснодарская, 147

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего
Документ о квалификации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Настоящее свидетельство подтверждает, что

с "___" _____ 2022 г. по "___" _____ 2022 г.

освоил (-а) программу профессионального обучения
в ЧУ ДПО "МЭИ Юга" по профессии

Электромонтер по обслуживанию подстанций
(код профессии 19842)

(наименование образовательной программы)

в объеме 356 часов

Дата выдачи

Регистрационный номер _____

Решением квалификационной комиссии ЧУ ДПО «МЭИ Юга»

от _____ протокол № _____

присвоена квалификация:

Электромонтер по обслуживанию подстанций
2 разряд

Председатель квалификационной
комиссии

Белик В.А.

(подпись)

Директор

Белик В.А.

(подпись)

Приложение
к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

освоил (-а) программу профессионального обучения
в ЧУ ДПО "МЭИ Юга" по профессии

Электромонтер по обслуживанию подстанций
(код профессии 19842)

(наименование образовательной программы)

в объеме 356 часов

За время обучения освоил(-а) следующие темы (модули):

№	Наименование темы (модуля)	Кол-во час
1	Введение	2
2	МДК 01. Общий технический курс	36
3	МДК 02. Охрана труда	46
4	МДК 03. Оборудование и техническое обслуживание подстанций	104
5	Производственная практика	160
	Итоговая аттестация	8

и сдал (-а) квалификационный экзамен с оценками:

теоретическое обучение
практическая квалификационная работа

Председатель квалификационной
комиссии

Белик В.А.

(подпись)

Директор

Белик В.А.

(подпись)



СПРАВКА

ЧУ ДПО «МЭИ Юга»

В том, что

обучался (лась) на курсах

в ЧУ ДПО «МЭИ Юга» с

по

За период обучения пропустил(а)

часов занятий
без

уважительных причин.

Справка дана для предъявления

по месту требования

Заместитель директора
ЧУ ДПО «МЭИ Юга»

М.П.