


УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «Учебный Центр «РУБЕЖ»  
 М.А. Фурцева  
«01» 11 2016 г

## Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

### 1. Общие сведения

Настоящий порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов об обучении в АНО ДПО «Учебный центр «РУБЕЖ» (далее - Центр) составлен в соответствии с законом Минобрнауки России № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Закон об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

### 2. Выдача документов

- 2.1. Слушателям Центра, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации.
- 2.3. Слушателям Центра, освоившим программу дополнительного образования, по которой не предусмотрена итоговая аттестация, выдается сертификат.
- 2.4. Слушателям, по каким - либо причинам не прошедшим итоговую аттестацию, или не закончившим обучение по образовательным программам, выдается справка.

### 3. Заполнение бланков документов об обучении.

- 3.1. Заполнение бланков документов производится как рукописным способом, так и с помощью компьютера. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
  - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Центра;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - наименование города, в котором находится Центр,
  - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.Бланк документа подписывается директором Центра. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.  
Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

### 4. Учет и хранение бланков документов.

- Для учета выдаваемых бланков документов о обучении в Центре имеется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
  - б) номер бланка документа;

- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- з) срок обучения;
- и) подпись руководителя (руководителя подразделения) Центра;
- к) подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Примеры заполнения бланков документов

1. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1)
2. Пример заполнения сертификата (Приложение 2)
3. Пример заполнения справки (Приложение 3)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано **Воробьевой**  
(фамилия, имя, отчество)  
**Надежде Тимофеевне**

в том, что он(а) с **30 сентября 2014** г. по **13 октября 2014** г.

прошел(а) обучение в (на) **Автономной некоммерческой**  
(полное наименование)  
**организации дополнительного профессионального**  
(полное наименование учреждения (образовательного) дополнительного профессионального образования)  
**образования «Учебный центр «РУБЕЖ»**

*Удостоверение является документом  
установленного образца о повышении квалификации*

по программе **«Проектирование охранно-пожарной сигнализации,**  
(полное наименование программы, темы, предметов дополнительного профессионального образования)  
**оповещения, автоматических систем и установок**  
**противопожарной защиты зданий и сооружений»**

в объеме **72 часа** (полное количество часов)

 **Ректор (директор)** *[Signature]*  
**Секретарь** *[Signature]*  
Город **Саратов** Год **2014**

Регистрационный номер **0014**



# СВИДЕТЕЛЬСТВО



Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Вальшин Олег Хатямович**

прослушал(а) семинар по программе:

«Инсталляция и конфигурирование адресных систем тм "Рубеж" на базе прибора ППКОПУ "Рубеж-20П",  
протокола R3»

(Производитель ООО «КБ Пожарной Автоматики»)

Директор АНО ДПО  
«Учебный Центр «Рубеж»

Фурцева М.А.

СВ000214

Выдан: 01.11.2016

СООБЩЕСТВО ПРОФЕССИОНАЛОВ



**АНО ДПО «Учебный Центр «РУБЕЖ»**

**Юридический адрес:**

410056, г. Саратов, ул. Ульяновская, д.25

ИНН 6454915948 КПП 645401001

ОГРН 1146400001758

**Лицензия**

Министерства образования Саратовской области № 1560 от 17 сентября 2014 г.

### Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) обучение в Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «РУБЕЖ» по программе дополнительного профессионального образования:

(наименование дополнительной профессиональной программы)

и не проходил(а) итоговой аттестации или получил(а) неудовлетворительный результат;

освоив часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчислен(а) из организации.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор АНО ДПО «Ученый Центр «РУБЕЖ»

М.А. Фурцева