АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г. Тюмень № 37

Об утверждении образцов бланков документов о квалификации и обучении

В целях обеспечения образовательного процесса в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы бланков документов о квалификации и обучении:

1.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации согласно Приложению №1 к настоящему Приказу;

1.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке согласно Приложению №2 к настоящему Приказу;

1.3. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке согласно Приложению №3 к настоящему Приказу.

1.4. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего согласно Приложению №4 к настоящему Приказу.

1.5. Образец бланка удостоверения согласно Приложению №5 к настоящему Приказу.

1.6. Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда согласно Приложению №6 к настоящему Приказу.

1.7. Образец бланка удостоверения по пожарной безопасности согласно Приложению №7 к настоящему Приказу.

2. Утвердить образец Книги регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке согласно Приложению №8 к настоящему Приказу.

3. Утвердить образец Книги регистрации выданных документов о квалификации и обучении согласно Приложению №9 к настоящему Приказу.

4. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов согласно Приложению №10 к настоящему Приказу.

5. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, обучении и их дубликатов согласно Приложению №11 к настоящему Приказу.

6. Признать утратившим силу приказ от 02.08.2018 №22 «Об утверждении образцов бланков документов о квалификации и обучении».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор Н.А. Ишутин

Приложение №1
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. №37

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

722410069507

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение №2
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. № 37

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

722410643318

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение №3
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. №37

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

(лицевая сторона)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____"_____ _____г. по "____"_____ _____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

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

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

(оборотная сторона)

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Приложение №4
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020 г. №37

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324721161568

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

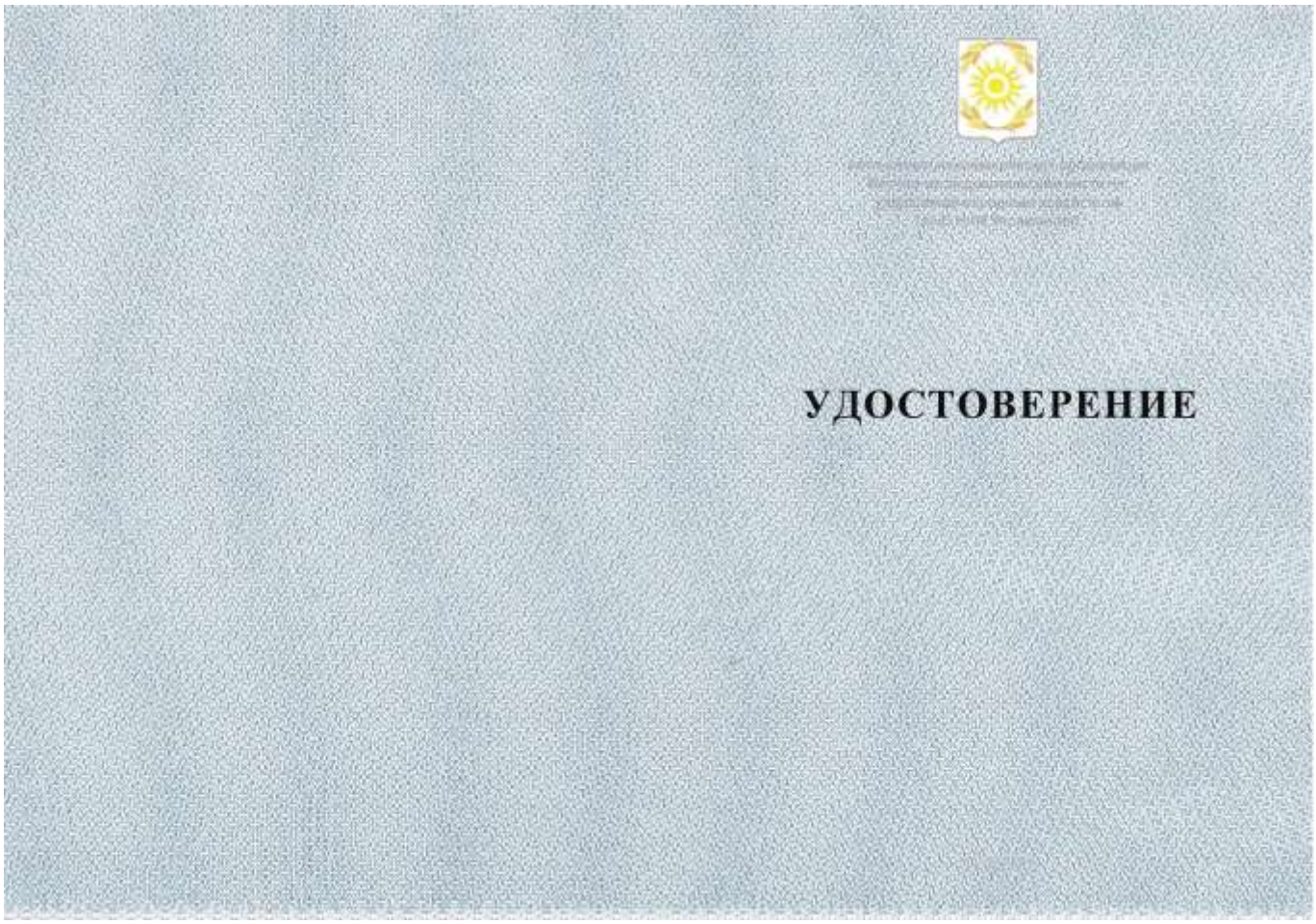
Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение №5
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. № 37

Образец бланка удостоверения

(лицевая сторона)



(оборотная сторона)

Автономная некоммерческая организация
Научно-исследовательский институт
управления народным хозяйством
(АНО НИИ Управления)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №____

Дата выдачи: __.__.____

Лицензия 72 Л01 №0002010 (рег. №087 от 20.11.2017)

г.Тюмень

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что:

Организация:

Должность:

Прошел обучение по программе:

в объеме: ___ часов

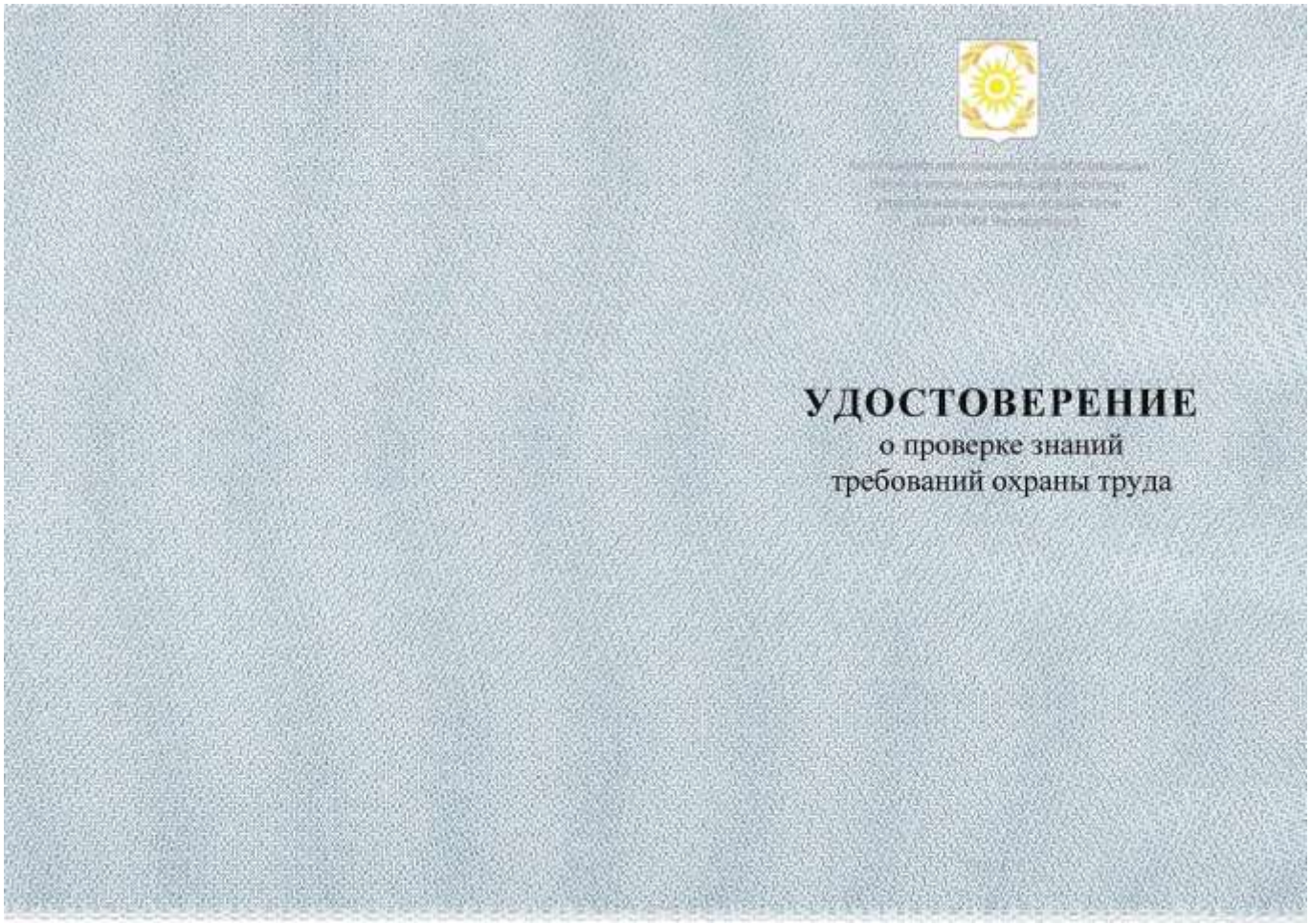
Руководитель Ф.И.О.

м.п.

Приложение №6
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020 г. №37

Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

(лицевая сторона)



(оборотная сторона)

АНО НИИ Управления

УДОСТОВЕРЕНИЕ №____

Выдано: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Настоящее удостоверение свидетельствует прохождение обучения и проверку знаний по программе: «_____»

в объеме ___ часов

Протокол заседания комиссии по проверке знаний от __.__.____ № __.

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

м.п.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний по _____
(наименование программы обучения)
в объеме _____ часов
Протокол №_____ заседания комиссии по проверке знаний от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____/_____/
м.п.

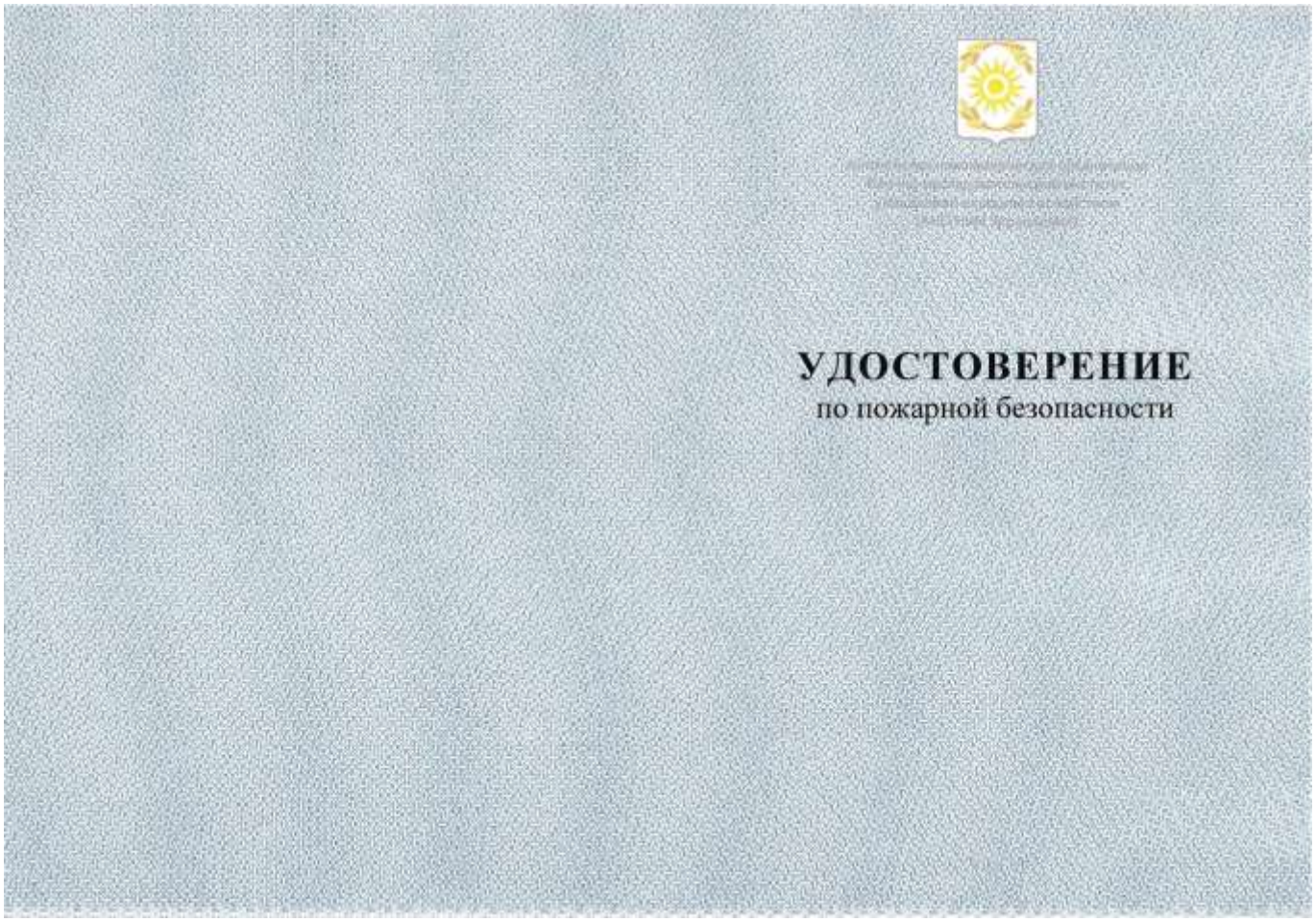
Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний по _____
(наименование программы обучения)
в объеме _____ часов
Протокол №_____ заседания комиссии по проверке знаний от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____/_____/
м.п.

Приложение №7
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. № 37

Образец бланка удостоверения по пожарной безопасности

(лицевая сторона)



(оборотная сторона)

АНО НИИ Управления

УДОСТОВЕРЕНИЕ №____

Выдано: _____
Место работы: _____
Должность: _____

В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума от __.__.____ № ___

Председатель комиссии _____Ф.И.О.

м.п.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____

В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума
от «____» _____ 20__ г. №_____

Председатель комиссии _____/_____/
м.п.

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____

В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума
от «____» _____ 20__ г. №_____

Председатель комиссии _____/_____/
м.п.

Приложение №8
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. №37

Образец Книги регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

№ п.п.	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Наименование квалификации/ профессиональной деятельности	Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования

Приложение №9
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020г. №37

Образец Книги регистрации выданных документов о квалификации и обучении

№ п.п.	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Наименование квалификации/ профессиональной деятельности	Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования

Приложение №10
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020 г. №37

Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее - Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов обучающихся в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава АНО НИИ Управления;
- Положения о структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – Институт государственных закупок).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках по образцам в Приложениях №№ 1-3.

2.3. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.4. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее - удостоверение) представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон

лицевой и оборотной стороны титула – зелёный (разных оттенков), выполненный с применением ирисовых раскатов.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения к диплому о профессиональной переподготовке - вспомогательной части:

2.5.1. Титул бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (далее - диплом), представляют собой бланки формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – синий и красный (разных оттенков), выполненный с применением ирисовых раскатов.

2.5.2. Титулы бланков вспомогательной части - приложений к диплому о профессиональной переподготовке (далее - приложение к диплому), представляют собой бланки формата 210 мм х 297мм двух видов:

- Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения;
- Цветовой фон лицевой и оборотней стороны титула - сине - розовый и гильоширная рама темно синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения.

3. Порядок оформления

3.1. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки удостоверений, дипломов и приложений к дипломам заполняются печатным способом при помощи технических средств:

3.2.1. Удостоверения - шрифтом Calibri или Times New Roman или Arial черного цвета кеглем от 6 до 18 пунктов.

3.2.2. Дипломы - шрифтом Calibri или Times New Roman или Arial черного цвета кеглем от 6 до 16 пунктов.

3.2.3. Приложения к дипломам - шрифтом Calibri или Times New Roman или Arial черного цвета кеглем от 6 до 24 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование АНО НИИ Управления в именительном падеже;
- 12-значный номер бланка удостоверения, присвоенный предприятием-изготовителем.
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО НИИ Управления;
- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами или прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;

- полное наименование АНО НИИ Управления;

- полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических часах;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы имени, отчества и фамилия руководителя АНО НИИ Управления;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы имени, отчества и фамилия секретаря комиссии, на которую возложены функции по итоговой аттестации.

3.4. При заполнении бланков дипломов:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланков дипломов указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование АНО НИИ Управления в именительном падеже;

- 12-значный номер бланка диплома, присвоенный предприятием-изготовителем,

- порядковый регистрационный номер диплома;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО НИИ Управления;

- дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами или прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланков дипломов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;

- полное наименование АНО НИИ Управления;

- дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);

- сфера профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» (при наличии) - инициалы имени, отчества и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии или иной комиссии, на которую возложены функции по итоговой аттестации обучающихся;

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы имени, отчества и фамилия руководителя АНО НИИ Управления;

- В строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы имени, отчества и

фамилия секретаря комиссии, на которую возложены функции по итоговой аттестации.

3.5. При заполнении бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- 12-значный номер бланка диплома, присвоенный предприятием-изготовителем, порядковый регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырехзначное число, цифрами).
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;
- наименование документа об образовании и (или) квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО НИИ Управления;
- период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- полное официальное наименование АНО НИИ Управления;
- полное наименование и профиль (при наличии) дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- строка, содержащая надпись «прошел(а) стажировку в (на)» (при наличии), заполняется в следующей редакции: «не предусмотрена программой» или не заполняется.
- строка, содержащая надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при наличии), заполняется (при необходимости - в несколько строк) в следующей редакции: «не предусмотрена программой» или не заполняется;

В таблице указываются:

- в столбце «№№ п/п» (при наличии) - сквозная нумерация освоенных учебных дисциплин (модулей);
- в столбце «Наименование»/ «Наименование дисциплин (модулей)» - наименования освоенных учебных дисциплин и форма итоговой аттестации без сокращений. Порядок указания учебных дисциплин определяет АНО НИИ Управления;
- в столбце «Количество часов» - трудоемкость учебной дисциплины и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);
- в столбце «Оценка» - отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и итоговой аттестации в формате: «зачет», «незачет»;
- в строке, после надписи «Всего:» (при наличии) - общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами и слово «часа» или «часов»);
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы имени, отчества и фамилия руководителя АНО НИИ Управления;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы имени, отчества и фамилия секретаря комиссии, на которую возложены функции по итоговой аттестации.

3.6. При заполнении бланка дубликата (далее - дубликат) на нем пропечатывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.7. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты подписывает руководитель АНО НИИ Управления, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.8. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью АНО НИИ Управления. Печать ставится на отведенном для нее месте или обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.9. После заполнения бланка, он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Порядок выдачи

4.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицам, зачисленным в структурное образовательное подразделение Институт государственных закупок, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения обучения по образовательной программе.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.5. Порядок выдачи дубликатов устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.6. Для регистрации выдаваемых АНО НИИ Управления удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, а также дубликатов указанных документов в АНО НИИ Управления ведется Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

4.7. Книга содержит в себе следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- фамилия, имя, отчество выпускника / фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности);
- серия и номер документа; серия и номер приложения к документу;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование квалификации / профессиональной деятельности;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

4.8. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в порядке сквозной нумерации.

4.9. По завершении книги она передается на хранение в архив.

Приложение №11
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020 г. №37

Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, обучении и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи документов о квалификации, обучении и их дубликатов (далее - Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи документов о квалификации, обучении и их дубликатов обучающихся по программам дополнительного образования детей и взрослых и профессионального обучения в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устава АНО НИИ Управления;
- Положения о структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – Институт государственных закупок).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланк документа о квалификации – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Бланк документа об обучении является полиграфической продукцией без степени защиты.

2.2. Документы о квалификации и обучении и их дубликаты оформляются на бланках по образцам в Приложениях №№ 4-7.

2.3. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.4. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представляет собой бланк формата 160 мм х 220 мм. Цветовой фон лицевой и

оборотной стороны титула – зелёный (разных оттенков), выполненный с применением ирисовых раскатов.

2.5. Бланк удостоверения (удостоверения о проверке знаний требований охраны труда, удостоверения по пожарной безопасности) представляет собой бланк формата А5 размер 148 мм х 210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – голубой (разных оттенков), выполненный с применением микросетки.

3. Порядок оформления

3.1. Документы о квалификации и обучении и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Документы о квалификации и обучении и их дубликаты заполняются печатным способом при помощи технических средств:

3.2.1. Удостоверения - шрифтом Calibri или Times New Roman или Arial черного цвета кеглем от 6 до 18 пунктов.

3.2.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - шрифтом Calibri или Times New Roman или Arial черного цвета кеглем от 6 до 16 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование АНО НИИ Управления в именительном падеже;
- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами или прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).
- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО НИИ Управления;

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- наименование организации, в которой работает обучающийся;
- должность обучающегося;
- наименование программы обучения;
- количество часов обучения в академических часах;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы имени, отчества и фамилия руководителя АНО НИИ Управления.

3.4. При заполнении бланков удостоверений о проверках знаний требований охраны труда, удостоверений по пожарной безопасности:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланков указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- краткое официальное наименование АНО НИИ Управления в именительном падеже;
- порядковый регистрационный номер диплома;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение полностью в дательном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;

- место работы обучающегося;

- должность обучающегося;

- дата и номер протокола проверки знаний с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами или прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - инициалы имени, отчества и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии или иной комиссии, на которую возложены функции по итоговой аттестации обучающихся .

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланков указываются сведения о повторных проверках знания.

3.5. При заполнении бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения.

3.5.1. В левой части оборотной стороны бланков указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 13-значный номер бланка свидетельства, присвоенный предприятием-изготовителем;

- регистрационный номер документа.

- дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами или прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО НИИ Управления;

3.5.2. В правой части оборотной стороны бланков указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- наименование программы обучения с указанием кода по Приказу Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- количество часов обучения в академических часах;

- дата решения квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами или прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

- присвоенная квалификация и разряд;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы имени, отчества и фамилия Председатель аттестационной комиссии, на которую возложены функции по итоговой аттестации.

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - инициалы имени, отчества и фамилия руководителя АНО НИИ Управления;

3.6. При заполнении бланка дубликата (далее - дубликат) на нем пропечатывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.7. Допускается внесение порядкового регистрационного номера в бланк рукописным способом.

3.8. Документы о квалификации и обучении и их дубликаты подписывает руководитель АНО НИИ Управления и, осуществляющей обучение, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.9. Документы о квалификации и обучении и их дубликаты заверяются печатью АНО НИИ Управления. Печать ставится на отведенном для нее месте или обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.10. После заполнения бланка, он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.11. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Порядок выдачи

4.1. Документы о квалификации и обучении выдаются лицам, зачисленным в структурное образовательное подразделение Институт государственных закупок, освоившим соответствующую образовательную программу дополнительного образования детей и взрослых или профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Документы о квалификации и обучении выдаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения обучения по образовательной программе.

4.3. Документы о квалификации и обучении или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.4. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации и обучении, в том числе свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.5. Для регистрации выдаваемых АНО НИИ Управления документов о квалификации и обучении, а также дубликатов указанных документов и для регистрации в АНО НИИ Управления ведется Книга регистрации выданных документов о квалификации и обучении.

4.6. Книга содержит в себе следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- фамилия, имя, отчество выпускника / фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности);
- серия и номер документа; серия и номер приложения к документу;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);

- наименование квалификации / профессиональной деятельности;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

4.7. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым документам о квалификации и обучении и дубликатам в порядке сквозной нумерации.

4.8. По завершении книги она передается на хранение в архив.