

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Вавилон»
некоммерческая
организация дополнительного
образования
Дударев М.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, порядке заполнения, об учете и хранении выдаваемых документов о
квалификации в АНО ДПО "Учебный центр "Вавилон"

Редакция от 01.04.2018 г.

Березники 2018 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Выдача документов о квалификации	4
3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.....	7
4. Учет и хранение бланков документов	10
5. Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения	14

1. Общие положения

Положение о формах, порядке заполнения, об учете и хранении выдаваемых документов о квалификации, документов об обучении в АНО ДПО "Учебный центр "Вавилон" (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (с изменениями и дополнениями), письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 г. АК- 1879/06 «О документах о квалификации» с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), локальными актами АНО ДПО "Учебный центр "Вавилон" (далее Учреждение), устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, об профессиональном обучении в Учреждении, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов и их дубликатов.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и сдавшим итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Документ о квалификации подтверждает:

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

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении

или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

Учреждение, выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Учреждением самостоятельно.

Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, документа об обучении являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

С 1 апреля 2018 года в Учреждении выдаются документы о квалификации на бланках «защищенная полиграфическая продукция уровня «Б».

2.2. Учреждение также вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (квалификационного экзамена), документ в форме сертификата по образцу и в порядке, предусмотренным в настоящем Положении.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге (плотностью не менее 80г/м² формата А4) в виде складывающихся половин и может помещаться в твердую обложку.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге (плотностью не менее 80г/м² формата А4) в виде складывающихся половин.

2.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге (плотностью не менее 80г/м² формата А4) в виде складывающихся половин.

2.6. Сертификат о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4.

2.7. Справка об обучении или о периоде обучения выполняется на бумаге плотностью не менее 80г/м² формата А4.

2.8. За выдачу документов установленного образца и их дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.9. Преподаватели, реализующие Программы несут ответственность за

полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.10. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, сертификат должны быть готовы к выдаче не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа об отчисления слушателя в связи с полным выполнением программы обучения.

2.11. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (сертификатов), справок об обучении или о периоде обучения приводятся в Приложении к настоящему Положению.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;

наименование программы;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) подписываются руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учреждение вправе разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Учреждением использования

бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Учреждении заводится 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) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. Учреждение может дополнительно осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Учреждения.

4.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист ;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и

уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

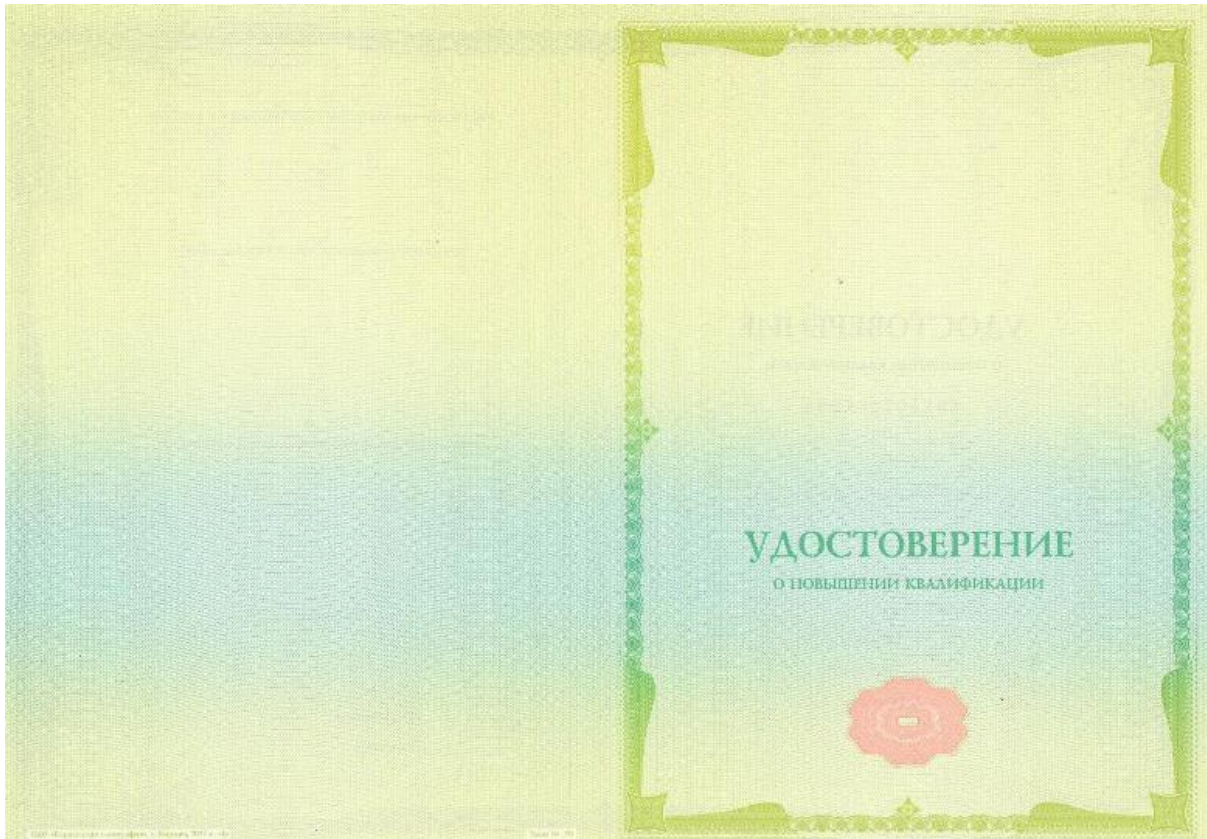
5. Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения

1. Удостоверение о повышении квалификации. Приложение № 1
2. Диплом о профессиональной переподготовке. Приложение № 2
3. Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего
Приложение №3
4. Сертификат о полном освоении учебного плана по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Приложение № 4
5. Справка о полном (частичном) освоении учебного плана по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Приложение № 5.
6. Образец формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе, основной программе профессионального обучения. Приложение 6
7. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации. Приложение 7.
8. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки. Приложение 8.
9. Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации.
Приложение 9.

Приложение №1

Образец удостоверения о повышении квалификации специалистов

Страна 1



Страна 2







Фамилия, имя, отчество **Иванов**
Иван Иванович
 Дата рождения **29 апреля 1992 года**
 Документ о предшествующем уровне образования **Аттестат о среднем**
общем образовании, выданный КОУ УР «Республиканский центр
образования молодежи» г. Ижевск от 30 июня 2017 года

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), пропел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Экономика отрасли и предприятия	6	зачет
Материаловедение	16	зачет
Чтение чертежей и схем	8	зачет
Основы электротехники	8	зачет
Технология талкажных работ	16	зачет
Технология монтажных работ	46	зачет
Производственное обучение	160	отлично
Консультации	4	
Итоговый квалификационный экзамен	8	отлично
Всего	272	


АНО ДПО
«Учебный центр
«Вавилон»

Приложение к
 СВИДЕТЕЛЬСТВУ
 о профессии, рабочего,
 должности служащего
 № **ПО-48**

Сертификционный номер)
05.04.2018 года
 (дата выдачи)

Решением
 аттестационной
 комиссии
 от **05.04.2018** года

присвоена квалификация
Монтажник по
монтажу стальных
и железобетонных
конструкций
4 разряд

Председатель
 аттестационной
 комиссии 

Присудитель 

Секретарь _____



СВИДЕТЕЛЬСТВО ИЛИ СВИДЕТЕЛЬСТВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО ИЛИ СВИДЕТЕЛЬСТВО

Приложение №4



Приложение № 5. Образец Справки об обучении



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ВАВИЛОН»
ОГРН 1155958014937
ИНН 5911072217

618426, Пермский край, г. Березники,
ул. Ленина, д. 47, офис 402,
телефон: 8 (912) 784-95-47

От _____ N _____

СПРАВКА

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучался по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) " _____ "

Сроки обучения: с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.

Полностью (частично) освоил(а) учебный план. Прошел(а) итоговую (промежуточную) аттестацию по _____ учебным(ому) модулям(ю), в том числе.

№ п/п	Наименование учебного модуля	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

_____ ФИО

М.п.

Приложение 6. Образец формы книги регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе, основной программе
профессионального обучения

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Приложение 7. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____ (наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 8. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

_____ (полное наименование образовательной организации)

(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____ (наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____ (наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Группа _____

N п п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 9. Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель подразделения _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)