

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»**

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

Протокол № 1/п от «17» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УЧЦ «ИНТЕР-ПРОФ»

И.И. Собынина

«17» июня 2024 г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке изготовления, заполнения, учета, выдачи, хранения
и уничтожения документов установленного образца
по дополнительным профессиональным программам
и программам профессионального обучения и об обучении

Челябинск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета, выдачи, хранения и уничтожения документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения и об обучении в образовательной организации ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Устава Общества (далее – Образовательная организация);
- Иных локальных нормативных актов образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых образовательной организацией по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения и об обучении, образцы

бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

2. Виды и назначение документов установленного образца

2.1. В образовательной организации утверждены следующие виды и их назначения документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения (далее – ДПП или ППО) и об обучении:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации), выдается от 250 часов;
- удостоверение о повышении квалификации (удостоверяет получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации), выдается от 16 до 250 часов;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (профессии и (или) разряда, класса, категории (при наличии))), выдается в соответствии с учебно-методической документацией программы профессионального обучения.

2.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (о периоде обучения), удостоверяет и выдается обучающемуся (слушателю), не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также обучающемуся (слушателю), освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации;
- справка об подтверждении обучения в образовательной организации (удостоверяет и выдается лицам, о том, что он(а) действительно проходит (проходил(а)) обучение в образовательной организации).

3. Требования к бланкам документов установленного образца

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу образовательной организации, являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России:

3.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

- Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, приведен в приложении № 1.
- Образец бланка приложения к диплому о профессиональную переподготовке, приведен в приложении № 2.
- К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка.

3.1.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

- Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении № 3.

3.1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

- Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приведен в приложении № 4.
- Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, приведен в приложении № 5.
- К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твердая обложка.

3.2 Бланки документов об обучении разрабатываются по заказу образовательной организации, и не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией:

3.2.1. Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке образовательной организации в соответствии с установленной формой.

- Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении № 6.

3.2.2. Справка об подтверждении обучения в образовательной организации изготавливается на официальном бланке образовательной организации в соответствии с установленной формой.

- Образец справки об подтверждении обучения в образовательной организации приведен в приложении № 7.

4. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

4.1. Бланки документов установленного образца заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском языке с использованием шрифта черного цвета. Допускается при заполнении бланков документов установленного образца использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются:

- в документ вписывается официальное полное и/или сокращенное наименование образовательной организации согласно Уставу, номер, дата и орган выдавший лицензию на осуществление образовательной деятельности;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;

- период обучения указывается в формате с 00 месяц 0000 г. по 00 месяц 0000 г. (формат указывается в удостоверении о повышении квалификации и приложении к диплому о профессиональной переподготовке);

- наименование образовательной программы обучения, квалификации (профессии) / области (сферы) деятельности / разряда, класса, категории (при наличии) и объем часов, указывается в соответствии с учебно-методической

документацией, утвержденной в установленном порядке образовательной организацией (если иное не установлено законодательством Российской Федерации);

- на отведенных в бланке местах указывается номер и дата протокола квалификационный (аттестационной) комиссии (указывается в титуле диплома о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);

- на отведенных в бланке местах указывается документ о предшествующем уровне образования (указывается в приложении диплома о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);

- на отведенных в бланке местах приложения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается дата рождения выпускника;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, город (указывается в соответствии с юридическим адресом образовательной организации), дата выдачи документа (дата окончания обучения);

- документ подписывается руководителем образовательной организации или уполномоченным на то лицом, председателем аттестационной (квалификационной) комиссии и секретарем (при наличии);

- подписи ставятся чернилами черного или синего цвета;

- на месте, отведенном для печати, ставится печать образовательной организации;

После заполнения, бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки документов установленного образца подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

4.3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, обучающегося или отчисленного, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем;
- период пройденного обучения, указывается в формате с 00 месяц 0000 г. по 00 месяц 0000 г.;
- после слов «обучается / обучался(лась) в» вписывается наименование образовательной организации;
- наименование программы обучения указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке (если иное не установлено законодательством Российской Федерации);
- наименование квалификации (профессии) / сферы деятельности / уровня квалификации, разряда, класса, категории (при наличии), указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке (если иное не установлено законодательством Российской Федерации);
- объем часов, указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- в справке об обучении (о периоде обучения) указываются сведения о содержании и результатах освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), циклов;
- в справке об обучении (о периоде обучения) могут указываться «Дополнительные сведения»;
- в справке об обучении (о периоде обучения) указывается «Справка выдана по требованию»;
- справка об обучении (о периоде обучения) подписывается в нижней части руководителем образовательной организации (директором) или уполномоченным на то лицом, и секретарем;
- на справку об обучении (о периоде обучения) ставится печать образовательной организации;

- справка об обучении (о периоде обучения) имеет регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов и дату выдачи.

4.4. Заполнение справки об подтверждении обучения в образовательной организации:

- справка об подтверждении обучения изготавливается на официальном бланке образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, обучающегося, прошедшего обучение или отчисленного, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- после слов «Ф.И.О.» указывается «в период с ____ г. по ____ г. проходит (проходил(а)) обучение в ООО УЦ «ИНТЕР-ПРОФ» по образовательной программе « ____ » на основании договора № ____ от ____ г.;
- наименование программы обучения указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- наименование квалификации (профессии) / сферы деятельности / разряда, класса, категории (при наличии), указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке (если иное не установлено законодательством Российской Федерации);
- период обучения, указывается в формате с 00 месяц 0000 г. по 00 месяц 0000 г.;
- в справке указываются «Справка дана для предъявления по месту требования»;
- справка подписывается в нижней части руководителем образовательной организации (директором) или уполномоченным на то лицом;
- на справку ставится печать образовательной организации;
- справка имеет регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов и дату выдачи.

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки документов о квалификации и об обучении хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой

отчетности в образовательной организации или его подразделениях.

5.2. Для учета выдачи документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации и об обучении на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, и их дубликатов (далее – Книга регистрации выданных документов);

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, и их дубликатов (далее – Книга регистрации выданных документов);

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, и их дубликатов (далее – Книга регистрации выданных документов);

- книга регистрации документов (справки об обучении (о периоде обучения); справки об подтверждении обучения в образовательной организации; документы), ведется в произвольном виде;

5.3. Книга регистрации выданных документов содержит следующие сведения:

- наименование выданного документа;
- серия выданного документа;
- номер выданного документа;
- регистрационный номер выданного документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, обучающегося или отчисленного, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;

- наименование программы обучения, присвоенной квалификации;
- уровень квалификации, разряд, класс, категория (при наличии);
- срок освоения программы обучения;
- период пройденного обучения программы;
- номер протокола комиссии (при наличии);

- дата протокола комиссии (при наличии);
- шифр группы (при наличии);
- номер приказа о зачислении (при наличии);
- дата приказа о зачислении (при наличии);
- номер приказа об отчислении (при наличии);
- дата приказа об отчислении (при наличии);
- отметка о выдаче дубликата;
- подпись лица, которому выдан документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов могут быть указаны иные сведения.

5.4. Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, 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 должностного лица.

5.5. Книги регистрации выданных документов и книгу регистрации документов разрешается вести в электронном виде, в соответствии с Положением о системе хранения и архивирования документов в образовательной организации.

5.6. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации несут лица, на которых приказом руководителя образовательной организации возложена соответствующая обязанность (при наличии).

5.7. Сведения о выданных документах вносятся в информационную систему, которая используется в образовательной организации, а также в ФИС ФРДО. Руководитель образовательной организации или уполномоченное на то лицо несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему образовательной организации и в ФИС ФРДО.

6. Порядок выдачи документов о квалификации, и их дубликатов

6.1. Документ о квалификации выдается:

- выпускнику, завершившему обучение по программам ДПП или ППО, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной (квалификационной) комиссии о присвоении выпускнику квалификации (профессии и (или) уровня квалификации, разряда, класса, категории (при наличии));
- выпускнику лично под роспись в книге регистрации выданных документов о квалификации, и их дубликатов;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- направляется в адрес выпускника через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2. Доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с соответствующей книгой выдачи документов (дубликата документа).

6.3. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.5. В случае утраты диплома или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, либо лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) выдаются дубликат диплома или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты приложения к ним.

6.6. Диплом (дубликат диплома) или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) без приложения к нему действителен.

6.7. Приложение к диплому (дубликат приложения к диплому) или к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего) недействительно без диплома (дубликата диплома) или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего).

6.8. Дубликат документа о квалификации, выдается на основании письменного заявления выпускника на имя руководителя образовательной организации или на то уполномоченное лицо, с изложением обстоятельств утраты, а также приложением следующих документов:

- информации об утере документа (справка из органов внутренних дел и (или) вырезка из газеты об утере документа);
- копии паспорта или документ его заменяющий;
- копии СНИЛС.

6.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат 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), копии паспорта или документ его заменяющий и копии СНИЛС.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника. Сохранившийся у выпускника подлинник диплома или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и подлинник приложения к диплому или свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Дубликаты документов о квалификации выдаются выпускникам при

условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении обучения. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент его выдачи.

6.11. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается образовательной организацией в течение 30 дней с момента подачи заявления.

6.12. При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

6.13. Невостребованные документы о квалификации хранятся в личных делах выпускников.

6.14. Документы о квалификации или об обучении в образовательной организации выдаются не позднее 10 рабочих дней, после издания приказа об отчислении обучающегося (слушателя) или выпускника.

7. Хранение, списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации, и их дубликатов

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

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту по документообороту, ответственному за документы строгой отчетности, для их замены. При этом, по книге выдачи документов сохраняется порядковый регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению.

7.3. Списание бланков документов о квалификации строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

- председатель комиссии – руководитель образовательной организации;
- члены комиссии:

- заместители директора;
- специалисты;
- лица, на которых приказом руководителя образовательной организации возложена соответствующая обязанность (при наличии).

Результатом работы комиссии, является составление актов о списании документов строгой отчетности, которые утверждаются руководителем образовательной организации.

7.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к актам об уничтожении документов строгой отчетности.

8. О действии настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ
ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшим, средним профессиональным)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

по программе _____
(наименование программы)

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

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

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

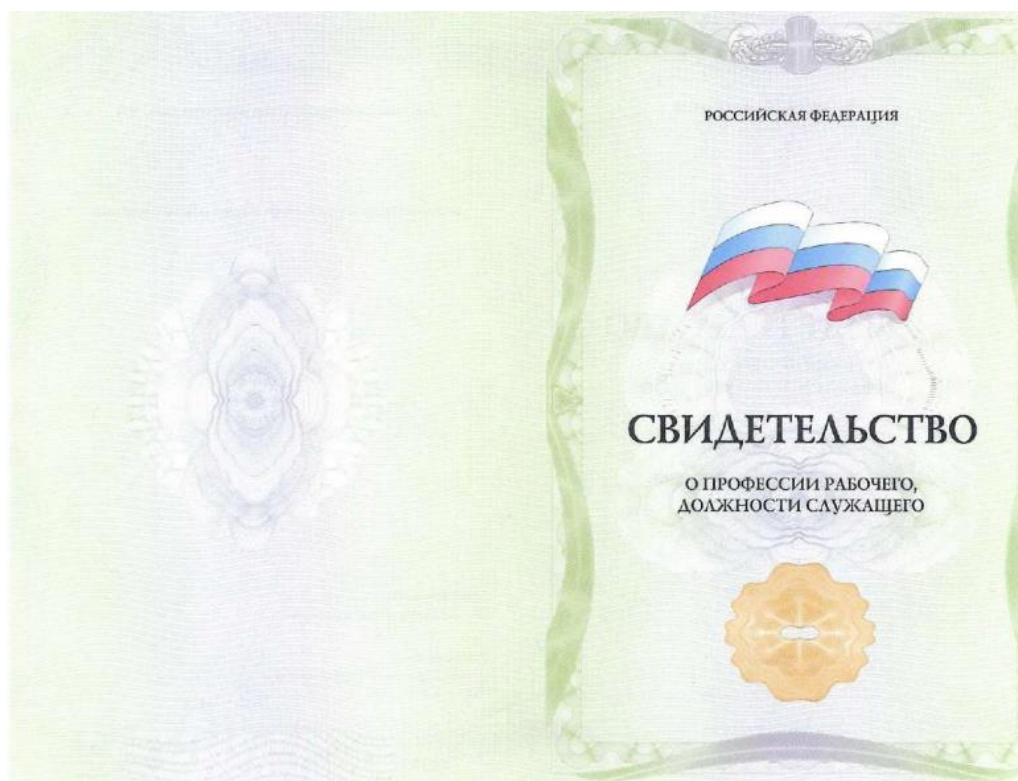
Всего: _____

М.П. Руководитель _____
 Секретарь _____

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



20

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»
454085, г Челябинск, ул. Кулибина, д. 3ж,
офис 006
e-mail: office@inter-prof74.ru
ИНН 7452166276 / КПП 745201001
/ ОГРН 1247400002816

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

в период с _____ по _____

обучается / обучался(лась) в _____

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Наименование программы обучения: _____

Наименование квалификации (профессии) /
сферы деятельности / уровень
квалификации, разряда, класса, категории
(при наличии): _____

в объеме _____ часов

Сведения о содержании и результатах освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), циклов:

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), циклов	Количество часов (ЗЕ <i>(при наличии)</i>)	Итоговая оценка
1			
2			
...			
...			
...			
NN			

Дополнительные сведения: _____

Справка выдана по требованию

Директор

Секретарь

М.П.

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ПОДТВЕРЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕР-ПРОФ»

454085, г Челябинск, ул. Кулибина, д. 3ж, офис 006

e-mail: office@inter-prof74.ru

ИНН 7452166276 / КПП 745201001 / ОГРН 1247400002816

Справка № _____

_____, в период
с _____ г. по _____ г. проходит (прошел(а)) обучение в ООО
УЦ «ИНТЕР-ПРОФ» по образовательной программе
«_____»,
на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор
М.П.