



Автономная некоммерческая организация
«Учебный центр ГАРАНТСПАС»-
образовательная организация дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Учебный центр
ГАРАНТСПАС»-ООДНО

Р.О. Добровольский

«*Р.О. Добровольский*» 20*20*г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБУЧЕНИЯ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В
АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДНО**

г. Самара



1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-образовательной организации дополнительного профессионального образования (далее –Образовательная организация) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Образовательной организации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в- Российской Федерации »: Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации- от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»: Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от- 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»: Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от- 12.03.2015 № 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»): Уставом Образовательной организации:- иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Образовательной организации.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Образовательной организации, участвующими в реализации ДПО.

1.5. Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются Образовательной организацией (см. Приложение к положению).

1.6. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н. в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.7. Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Образовательной организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП.ПП).

1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- свидетельство - при освоении (ПП) профессиональной программы с объемом учебного плана от 250 до 1000 часов;
- удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее-диплом)- при освоении ДПП от 250 часов и выше.

1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП или ПП и (или) отчисленным из Образовательной организации, выдается справка об обучении.

1.10. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

1.11. Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.



2. Порядок заполнения бланков документов.

2.1. Заполнение бланков удостоверений, свидетельств, дипломов и сертификатов производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета.

2.3. При заполнении бланков свидетельств, указываются: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в- именной форме) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.; официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной в установленном порядке.; дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью)- и год (четырёхзначное число, цифрами), общая трудоемкость программы в академических часах.; в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается- регистрационный номер свидетельства согласно записи в книге регистрации выдачи свидетельств дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами):

Свидетельство подписывается директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря.

2.4. При заполнении бланков удостоверений для рабочих указываются: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в- именной форме) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.; официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной в установленном порядке.; дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью)- и год (четырёхзначное число, цифрами), общая трудоемкость программы в академических часах.; в верхней части бланка удостоверения указывается- регистрационный номер удостоверения, согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами);

Удостоверение подписывается директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря.

2.5. При заполнении бланков удостоверений для ИТР указываются: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в- именной форме) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.; официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной в установленном порядке.; дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью)- и год (четырёхзначное число, цифрами), общая трудоемкость программы в академических часах.; в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается- регистрационный номер удостоверения, согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами);



Удостоверение подписывается директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря.

2.6. При заполнении бланка диплома указываются: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются поданным национальным паспортом в русскоязычной транскрипции, официальное наименование академии согласно Уставу, дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами),- месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.; наименование программы профессиональной переподготовки в- соответствии с утвержденной ДПП, новый вид (сфера) профессиональной деятельности, в нижней части левой стороны бланка диплома указываются- регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи; диплом подписывается председателем аттестационной комиссии,-директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора (должностного лица), секретаря.

2.7. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются: регистрационный номер диплома, фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц- (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами)..; полное официальное наименование Образовательной организации в соответствии с- Уставом, наименование программы профессиональной переподготовки в- соответствии с утвержденной ДПП.

2.8. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.9. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Образовательной организации.

2.10. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.11. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

2.12. Справки об обучении оформляются на фирменном бланке организации. В справке указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже, сроки прохождения обучения, наименование программы, объем часов по программе обучения общее количество часов и итоговая оценка (при наличии). Справка о квалификации и об обучении и подписывается директором Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «МП.», оттиск печати должен быть четким.

2.13. Оформление (заполнение) сертификатов о прохождении обучения производится на русском языке шрифтом черного цвета. При заполнении сертификата указываются: на лицевой стороне в правой его части по центру «СЕРТИФИКАТ»- прописными буквами, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, программы ДПО в соответствии с- утвержденной ДПП. дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью)- и год. общая



продолжительность программы в академических часах (цифрами в нижней части левой с стороны бланка сертификата указывается- регистрационный номер, дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом(цифрами) месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами. Сертификат о прохождении обучения подписывается директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов Сертификаты о прохождении обучения заверяются оттиском печати Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.». оттиск печати должен быть четким. Заполнение сертификатов участника производится на русском языке шрифтом черного цвета.

2.14. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки - обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. На дубликате документа в заголовке по титулу сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ»

3. Учет и хранение бланков.

3.1. Бланки документов о квалификации/обучении хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Образовательной организации порядке.

3.2. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов и их дубликатов ведутся следующие учетные документы:

- журнал регистрации документов о квалификации обучении (электронная версия);
- журнал выдачи удостоверений/свидетельств/дипломов/сертификатов/справок;
- журналы выдачи и регистрации хранятся в папках.

3.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый номер документа;
- дата выдачи;
- фамилия имя отчество, лица получившего документ;
- наименование ДПП;
- количество часов;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, которому выдан документ.

3.4. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Образовательной организации.

3.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью руководителя.

3.7. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в течении 5 лет.



3.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист (см. Приложение к положению):

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом- порядке: книга регистрации, т.е. ведомости, пронумеровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.Списание, хранение и уничтожение банков документов о квалификации сертификатов.

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

4.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.7. Списание сертификатов об обучении и сертификатов участников производится на основании акта о списании.

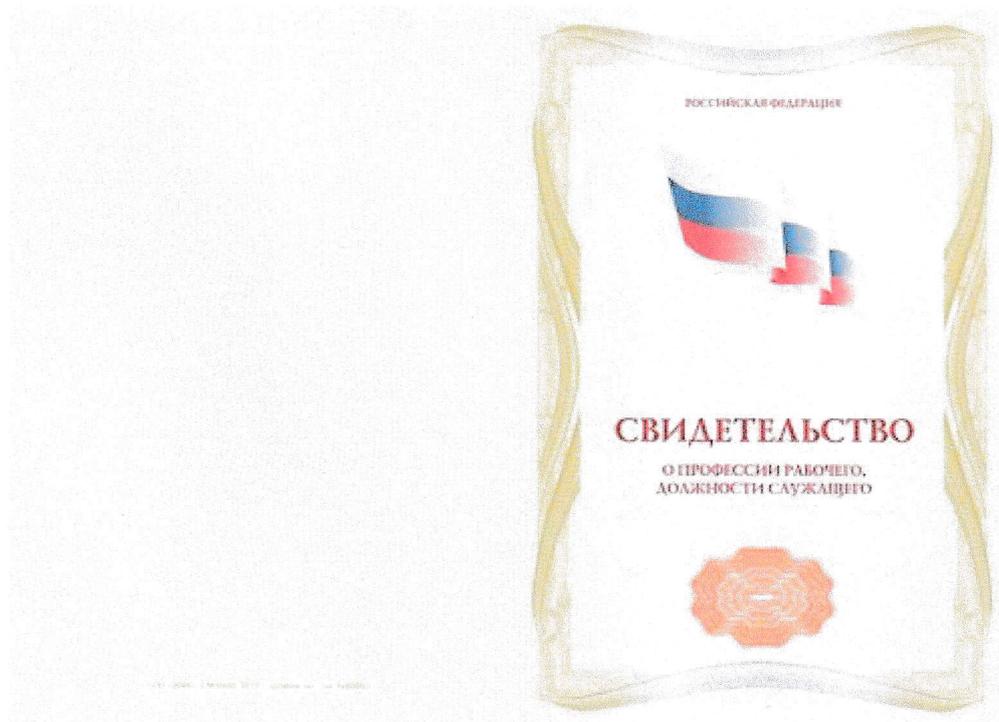


Приложение 1. Удостоверение о повышении квалификации

	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Автономная некоммерческая организация «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДЮ Лицензия на осуществление образовательной деятельности №5313 от 18.06.2014г. выдана Министерством образования и науки Самарской области	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ	Автономной некоммерческой организации «Учебный центр ГАРАНТСПАС»- образовательной организации дополнительного профессионального образования
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе
631802504267	
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	в объёме
Город	
Дата выдачи	М.П. <i>Руководитель</i>



Приложение 3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.





Автономная некоммерческая организация
«Учебный центр ГАРАНТСПАС»-
образовательная организация дополнительного профессионального образования

Приложение 4. Справка о прохождении обучения.

Автономная некоммерческая организация «Учебный центр ГАРАНТСПАС» -
образовательная организация дополнительного профессионального образования
(АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО)

Лицензия на образовательную деятельность (Серия 63Л101 № 000777 выдана 18.06.2014г.

Министерством образования и науки Самарской области

Адрес: 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, д.1, литера «П», офис 12

E-mail: anogarantspas@gmail.com, сайт: <https://garantspas777.ru/>

Тел.: +7(846) 255- 66 -76

Исх.№ _____ от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Дана _____, в том, что он(она) в период с «___» _____ 20__
года по «___» _____ 20__ года прошел(а) обучение по дополнительной профессиональной
программе (программе повышения квалификации/программе переподготовки), в объеме _____ часов.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО _____ Добровольский Р.О
(подпись) ФИО

