

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Техсервис»

Рассмотрено

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 29.01.2021 г.

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «Учебный

Центр «Техсервис»

Д.В. Забелин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение слушателей (обучающихся) по основным программам профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих), дополнительным профессиональным программам (программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации) и дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196.

1.2. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. Частью 15 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены образовательными организациями самостоятельно.

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной

подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешном прохождении итоговой аттестации (квалификационного экзамена) обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;
- по программе профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. При освоении дополнительной общеобразовательной программы выдается документ об обучении:

- сертификат;
- удостоверение (о проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, о проверке знаний требований охраны труда и т.п.);
- квалификационное удостоверение по пожарной безопасности.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию (при освоении программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ) или проверку знаний (при освоении дополнительной общеобразовательной программы). Документ установленного образца выдается после издания приказа директора АНО ДПО «Учебный Центр «Техсервис» о выпуске слушателей.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления обратившегося лица:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании имеющихся протоколов, подтверждающих факт прохождения обучения, итоговой аттестации или проверки знаний.

2.3. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или представителю организации-заказчика образовательной услуги.

2.4. Выдача документов о квалификации регистрируется в соответствующей Ведомости.

2.5. За выдачу документов о квалификации и документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении

3.1. Бланки документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат, удостоверение (о проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, о проверке знаний требований охраны труда), квалификационное удостоверение по пожарной безопасности) - заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Образцы заполнения документов о квалификации приведены в **приложении 1**, документов об обучении в **приложении 2**.

3.3. Внесение дополнительных записей в бланк документов о квалификации и документов об обучении не допускается.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации и документов об обучении указываются в соответствии протоколу, оформляемому по результатам итоговой аттестации или проверки знаний слушателей.

3.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.7. Документ о квалификации и документ об обучении подписывается руководителем организации, документы могут быть подписаны должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

3.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации и документов об обучении

4.1. Дубликат документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат, удостоверение (о проверке знаний безопасных методов и приемов выполнения работ на высоте, о проверке знаний требований охраны труда), квалификационное удостоверение по пожарной безопасности минимум)) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в левой части

оборотной стороны бланка титульного листа.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах указывается регистрационный номер документа о квалификации или документа об обучении и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается директором или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведутся соответствующие Ведомости (**Приложение 3**).

5.2. Образовательная организация в установленные сроки передает сведения о документах о квалификации в Федеральную информационную систему «ФРДО».

Образцы заполнения документов о квалификации

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «Техсервис»
(АНО ДПО «Учебный Центр «Техсервис»)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
прошел (а) профессиональную переподготовку в

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Серия ТС № _____

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Город Миасс

Дата выдачи _____

АНО ДПО «Учебный Центр «Техсервис»
(лицензия Министерства образования №11268 от 21.01.2015 г.)

по дополнительной профессиональной программе

Наименование программы

в объеме _____ часов

Решением квалификационной комиссии
от «__» _____ 20__ г. протокол _____

присвоена квалификация _____
Наименование квалификации

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в

Руководитель организации _____
Ф.И.О..

М.П.

Секретарь _____
Ф.И.О.

Образцы заполнения документов об обучении

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Техсервис»
(АНО ДПО «Учебный Центр «Техсервис»)

Настоящий сертификат подтверждает, что

Фамилия
Имя Отчество

прошел(а) обучение
по дополнительной общеобразовательной программе

СЕРТИФИКАТ

Наименование программы

в объеме _____ часов

Регистрационный №

Директор
АНО ДПО «Учебный
Центр «Техсервис»

Забелин Д.В.

Дата выдачи

М.П.

Город
Миасс

Образцы Ведомостей учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Техсервис»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации (профессиональной переподготовке)

Дополнительная профессиональная программа _____
«Наименование»

Период обучения с _____ по _____

Группа _____

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

Директор АНО ДПО «Учебный Центр «Техсервис»

Д.В. Забелин

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Техсервис»**

ВЕДОМОСТЬ

выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Программа профессионального обучения профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессии рабочих
«Профессия»

Присвоенная квалификация _____

Период обучения с _____ по _____

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Номер протокола квалификационной комиссии	Порядковый регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Подпись лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
1	2	3	4	5	6
1					

