



ОГРН 1201800008563, ИНН 1828032194, КПП 182801001
427434, УР, г. Воткинск, ул. Садовникова д.12, кв.10, тел: 8-912-
851-11-96, e-mail: uch.razvitie@gmail.com, р/с
407038109003200000087 «Газпромбанк» 614007, Пермский край,
г.Пермь, Свердловский район, ул. Максима Горького, д.77а, БИК
045773808, к/с 30101810200000000808

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР РЕГИОНАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ"



УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО УЦ «Регионального Развития»

О.А. Дурновцева

«01» декабря 2020 года

**Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов о
профессиональном обучении, дополнительном профессиональном
образовании и справок**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и справок (далее Положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр Регионального развития» (далее по тексту - Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»);

- Устав Организации.

1.3. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и документов о профессиональном обучении, а также все документы, на основании которых указанные бланки получены, хранятся в установленном порядке.

1.4. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (Удостоверение о повышении квалификации) и документов о профессиональном обучении (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией).

1.5. Организация выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении:

- Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 часов, – Удостоверение о повышении квалификации, далее документ об образовании. (Приложение 1).

- Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии

рабочего, должности служащего, далее документ об образовании. (Приложение 2);

2. Заполнение документов об образовании.

2.1. Бланки документов об образовании заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении документов об образовании необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в соответствии с Уставом;
- номер бланка документа об образовании; Формируется из: 1 цифра – регион, где находится образовательная организация, следующие 5 цифр – порядковый номер.
- регистрационный номер по журналу учета и записи выданных документов об образовании по установленной форме. Формируется из: буквенный шифр – аббревиатура курса, следующие 5 цифр – порядковый номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение (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 (количество часов);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- номер протокола аттестационной комиссии. Формируется из: буквенный шифр – аббревиатура курса, следующие 5 цифр – порядковый номер, через дробь указывается учебный год.

2.3. Бланк документа об образовании подписывается руководителем Организации, исполняющим обязанности руководителя Организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем Организации на основании соответствующего приказа. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.4. Дубликаты документов об образовании выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации 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 дубликаты документов об образовании на титуле справа ставится штамп «дубликат».

3. Порядок учета выданных документов об образовании.

3.1. Для учета выдачи документов об образовании и их дубликатов ведется Журнал учета и записи выданных документов. (далее по тексту – Журнал учета, (Приложение 3)).

3.2. В Журнале учета вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- период обучения (дата начала и дата окончания обучения);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего удостоверение;

3.3. Журнал учета прошивается и хранится в Организации.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и последующему уничтожению.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.6. Бланки документов об образовании хранятся в помещении Организации как документы строгой отчетности.

4. Порядок выдачи документов о дополнительном образовании.

4.1. Выдача документов об образовании осуществляется на основании приказа Директора Организации.

4.2. При получении документа об образовании обучающийся расписывается в Журнале учета и проставляет дату получения документа.

4.3. Справка об обучении выдается Организацией в следующих случаях:

- до момента предоставления в Организацию копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании при обучении по программам дополнительного профессионального образования;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

4.4. Справка об обучении выдается Организацией по установленной форме (Приложение №4)

4.5. Лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации без выдачи документа об образовании выдается справка о периоде обучения. (Приложение 5)

4.4. Информация о выданных справках об обучении и о периоде обучения заноситься в Журнал учета выданных справок об обучении и справок о периоде обучения, по установленной форме. (Приложение 6)

4.5. По личному заявлению Обучающегося в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в организации в настоящий момент, для предоставления по месту требования.

4.6. Дубликат документов об образовании выдается:

- взамен утраченного документа об образовании (на основании личного заявления выпускника);

- взамен документа об образовании содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.7. Дубликат документа об образовании выдается выпускнику:

- лично, на основании заявления;

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

Доверенности, на основании которых выдаются документы об образовании

(дубликаты документов), хранятся в Журнале выдачи документов об образовании.

4.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании на дубликат документа 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 документа об образовании, копии его дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Организации.

4.9. Информация о выданных дубликатах документов заносится в Журнал регистрации выдачи дубликатов документов, по установленной форме. (Приложение 7)

4.10. Сохранившийся подлинник документа об образовании изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

4.11. Для не востребуемых документов об образовании формируется отдельное дело не востребуемых документов.

4.12. В случае реорганизации Организации выдача дубликатов документов об образовании осуществляется правопреемником организованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного учреждения документ должен быть подписан руководителем и скреплен печатью реорганизованного учреждения.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений, приложений к данному Положению или утверждения новой редакции Положения.

Приложения:

1. Форма удостоверения о повышении квалификации;(Приложение 1)
2. Форма свидетельства профессии рабочего, должности служащего;(Приложение 2)
3. Форма журнала учета и записи выданных документов об образовании; (Приложение 3)
4. Форма справки об обучении;(Приложение 4)
5. Форма справки о периоде обучения;(Приложение 5)
6. Форма журнала о выданных справках об обучении и справках о периоде обучения; (Приложение 6)
7. Форма журнала регистрации выдачи дубликатов документов; (Приложение 7)

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Регионального развития»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
18Л01 0002220 № 2216 от 03.12.2020

Удостоверение
о повышении квалификации

1800000

Документ о квалификации

Регистрационный №
ААА00000

Город
Воткинск

Дата выдачи
00.00.0000г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ФИО

Прошел профессиональное обучение в

АНО ДПО «УЦ Регионального развития»

с «__» _____ по «__» _____ года

По программе:

Наименование программы

в объеме ___ **ак. часов**

Протокол №ААА00000/00 от 00.00.0000г

Руководитель

О.А. Дурновцева

М.П.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Регионального развития»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
18Л01 0002220 № 2216 от 03.12.2020

Свидетельство

о профессии рабочего,
должности служащего

1800000

Документ о квалификации

Регистрационный №
ААА00000

Город
Воткинск

Дата выдачи
00.00.0000г.

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Ф И О

Прошел профессиональное обучение в

АНО ДПО «УЦ Регионального развития»

с «__» _____ по «__» _____ года

По программе:

Наименование программы

в объеме ___ ак. часов

Протокол №ААА00000/00 от 00.00.0000г

Руководитель

О.А. Дурновцева

М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР РЕГИОНАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ"

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящим подтверждается, что

Обучался (-ась) в по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации

« _____
_____ »

В АНО ДПО «Учебный центр Регионального развития»

Период обучения _____

Форма обучения _____

Справка дана по месту требования.

Руководитель

/ _____ / _____ /
подпись расшифровка

Форма журнала о выданных справках об обучении и справках о периоде обучения.

№п/п	Дата выдачи справки	Вид справки	ФИО лица, получившего справку	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку

