

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ДПО «ОЦ Каменный город»
от 21.08.2024 № 13-ОД

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета, выдачи и утверждения форм документов о квалификации и справки об обучении (далее – Порядок) подготовлено в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817»; Методическим рекомендациям по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06; Уставом и иными локальными актами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр для муниципальной сферы Каменный город» (далее – организация).

1.2 Настоящий Порядок устанавливает формы документов об образовании, получаемых обучающимися, освоившими программы дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в полном объеме и успешно прошедшими итоговую аттестацию, порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов об образовании.

2. Документы о ДПО

2.1. В организации утверждены следующие виды документов о ДПО:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке; удостоверение о повышении квалификации и свидетельство (Приложение №. 1)

2.1.2. Документы о квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам профессионального обучения, – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2.)

2.1.3. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 3)

2.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора организации.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а таким лицам, освоившим часть

образовательной программы и (или) отчисленным из организации по причине неосвоения образовательной программы.

2.4. Форма справки об обучении (о периоде обучения) установлена Приложением №3 к настоящему Положению.

3. Требования к бланкам документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу 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 N2 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N2 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Приобретение бланков документов о квалификации относится к компетенции организации.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется организацией самостоятельно.

4. Заполнение документов о квалификации

а. Все документы заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 (при необходимости допускается уменьшение или увеличение шрифта), некоторые строки могут быть выделены курсивом, некоторые жирным шрифтом.

б. Заполнение бланков дипломов (формат 290 x 205 мм)

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- информация о лицензии организации
- регистрационный номер
- название населенного пункта, где находится организация
- дата выдачи диплома

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- полное название организации
- программа, по которой выпускник прошел обучение
- дата решения комиссии
- информация о присвоенной квалификации
- подписи: председателя комиссии, руководителя, секретаря и печать организации

Приложение:

- Стр.1
- ФИО выпускника
- название документа о предшествующем образовании
- период обучения в организации, которая выдает диплом
- название организации
- название программы
- Стр. 2
- таблица: первый столбец – порядковый номер, второй столбец – наименование дисциплины, третий столбец – количество часов, четвертый столбец – оценка
- в нижнем правом углу подписи: руководителя, секретаря и печать

организации

с. Заполнение бланков удостоверений (формат 290 x 205 мм)

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- информация о лицензии организации
- регистрационный номер
- название населенного пункта, где находится организация
- дата выдачи удостоверения

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- период обучения
- полное наименование организации
- программа, по которой выпускник прошел обучение и часы
- подписи: руководителя, секретаря и печать организации.

d. Заполнение бланков свидетельств (формат 220 x 160 мм)

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- регистрационный номер
- дата выдачи диплома
- название населенного пункта, где находится организация

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- период обучения
- название организации
- программа, по которой выпускник прошел обучение и часы
- информация о присвоенной квалификации
- подписи: председателя аттестационной комиссии, руководителя и печать организации

Приложение:

- ФИО выпускника
- дата рождения
- информация о документе о предшествующем образовании
- таблица по левому краю: первый столбец – порядковый номер, второй столбец - название предметов, третий столбец - общее количество часов, четвертый столбец - итоговая оценка
- по правому краю: название организации, название бланка, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, дата решения аттестационной комиссии, квалификация, подписи: председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря и печать организации.

5. Учет выданных документов о квалификации и их дубликатов

Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности, ведется книга учета Бланков строгой отчетности (БСО).

Для учета выдачи документов о квалификации и дубликатов в организации ведется журнал регистрации бланков строгой отчетности, в который вносятся следующие данные: дата выдачи диплома(дубликата), серия и номер БСО, регистрационный номер бланка (дубликата), ФИО выпускника, № приказа об окончании обучения.

При личном получении документа о квалификации (дубликата) заполняется ведомость на выдачу. В ней указывается подпись лица, которому выдан документ (дубликат), либо подпись лица, указанного в доверенности на получение.

Если документ о квалификации (дубликат) отправляется через операторов почтовой связи, то заполняется электронный журнал почтовых отправлений. В нем указывается, помимо основной информации (регистрационный номер, ФИО, адрес получателя), дата и номер почтового отправления.

6. Выдача документов о квалификации (дубликатов), справок об обучении (периоде обучения)

Документ о квалификации установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство и диплом выдаются с приложением. Документы изготавливаются в течение 10 рабочих дней после издания приказа об окончании обучения согласно установленным образцам документов (без указания «образец»).

Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа (диплом, удостоверение или свидетельство) в случае утраты или порчи бланка и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа. На дубликате ставится штамп «дубликат». Дубликат равнозначен оригиналу, но на нем стоят другой регистрационный номер и другой номер бланка.

В случае порчи бланка и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, у обладателя бланка при выдаче дубликата изымаются сохранившийся бланки и (или) приложения (дубликат бланка и (или) дубликат приложения). Указанные документы признаются утратившими силу и уничтожаются организацией по акту об уничтожении БСО путем измельчения в макулатуру на бумагоуничтожителе. В акты вклеиваются номера утративших силу бланков.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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 установленному образцу.

 **каменный
город**

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации
Легитимность данного документа определяется лицензией
на образовательную деятельность № 7035-01212-59/00204600

Регистрационный номер
00000
Город
Пермь

Дата выдачи
" " 20

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр для муниципальной сферы Каменный город»
по программе
« _____ »

Решением от
" " 2022
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
« _____ »
с присвоением квалификации
« _____ »

Председатель комиссии
М.П. *Руководитель*
Секретарь

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество _____

Фамилия

Имя Отчество

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

Диплом о _____ профессиональном образовании

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

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

«Образовательный центр для муниципальной сферы Каменный город»

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

« _____ »

прошел(а) стажировку в (на) _____
нет
(наименование предприятия, организации, учреждения)

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

593100000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Тема модуля	45	Оценка
2	Тема модуля	45	Оценка
3	Тема модуля	50	Оценка
4	Тема модуля	48	Оценка
5	Тема модуля	30	Оценка

Конец документа
Всего: " _ " "

М.П. *Руководитель* _____
Секретарь _____



**каменный
город**

Удостоверение является документом установленного образца
о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

000000000000

Документ о квалификации

Легитимность данного документа определяется лицензией
на образовательную деятельность № 7033-01212-59/00204600

Регистрационный номер
000000

Город
Пермь

Дата выдачи
" " 20

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

с " " 202_ по " " 202_

прошел(а) повышение квалификации в (на)

АНО ДПО «ОЦ Каменный город»

по программе: « _____ »

в объеме _____ часов

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		Настоящее свидетельство подтверждает, что	
 каменный город		Фамилия Имя Отчество	
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО		с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.	
		освоил(а) программу профессионального обучения	
		по должности служащего «__»	
		в объеме __ часов	
Документ о квалификации		Решением аттестационной комиссии	
Регистрационный № 00/0		от «__» __ 20__ г.	
Дата выдачи «__» __ 20__ г.		присвоена квалификация каменный город	
Город Пермь		Председатель аттестационной комиссии	
		Руководитель образовательной организации	
		М.П.	

Фамилия, имя, отчество

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

« » г.

РОССИЙСКАЯ

ФЕДЕРАЦИЯ

Документ о предшествующем уровне образования

Диплом

о образовании №

дата выдачи « » г.

обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам

(модуль), прошел(а) учебную (производственное обучение)

и производственную практику, итоговую аттестацию

АНО ДПО

«ОЦ Каменный город»

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	Тема модуля	" "	Оценка
2	Тема модуля	" "	Оценка
3	Тема модуля	" "	Оценка
ВСЕГО			

Конец документа

№0000000000000

00/0

(регистрационный номер)

« » 20 г.

(дата выдачи)

Подпись

аттестационной
комиссии

от « » 20 г.

ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

" "

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

183159 000000



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Образовательный центр для
муниципальной сферы Каменный город»**

614007, г. Пермь, ул. ул. Тимирязева, д. 24а

тел./факс: +7(342) 207-73-97, 210-99-80

e-mail: service@eduregion-mail.ru

www.eduregion.ru

Лицензия № ЛО35-01212-59/00204600 от 09.11.2017 г.,

ОГРН 1135900001500, ИНН 5902990281

Исх. № б/н от _____

**Справка об обучении
(или: о периоде обучения)**

Подтверждает, что (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения _____
г., был(а) зачислен(а) на курс: (повышения квалификации/ профессиональной
переподготовки) заочно с использованием ДОТ по образовательной программе
(наименование образовательной программы), в объеме _____ академических часа.

Период обучения: с 00.00.20 ____ по 00.00.20 ____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) была отчислена из АНО ДПО «ОЦ Каменный
город» - 00.00.20 ____.

АНО ДПО ОЦ «Каменный город»

Директор _____ Овсянникова Ю.П.
М.П.