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

ПРИКАЗ № 22/ЛА

г. Ижевск 01 сентября 2025 г.

Об утверждении «Положения о порядке выдачи и учета документов о квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., в целях реализации образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ» (далее – АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»), а также в связи с актуализацией локальных нормативных актов АНО ДПО «Учебный центр «ПРОФИЛЬ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».
2. Ознакомить всех участников образовательного процесса с вышеуказанным Положением.
3. Разместить данный приказ и вышеуказанное Положение на официальном сайте АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».
4. Настоящий приказ и Положение вступает в силу с 01 сентября 2025 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: «Положения о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» на 8 листах.

Директор Т.Н.Гриценко

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

Приложение к приказу №22/ЛА
от 01 сентября 2025г.

Утверждаю:
Директор АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»
_____ Т.Н.Гриценко
«01» сентября 2025 г.

Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»

Г. Ижевск, 2025

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует порядок разработки бланков, выдачи и учет документов об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФИЛЬ» (далее – АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»).

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438, лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен после обучения, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025г. №266) лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. О разработке бланков документов о квалификации

2.1. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» самостоятельно.

2.2. Документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».

2.3. Образцы бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения разрабатываются АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» самостоятельно и могут быть использованы по усмотрению образовательной организации.

2.4. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».

2.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».

3.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

- официальное название АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ»в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную подготовку/переподготовку (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;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ», иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» использует программное обеспечение – систему дистанционного обучения «Uchi.Pro» (далее – СДО «Uchi.Pro») , предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров. Возможно бланков документов в программе «Word» или «Excel».

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» 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 дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучившемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.2. Дополнительно осуществляется учет данных с использованием СДО «Uchi.Pro»: наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, дата поступления на обучение, дата окончания обучения.

Таким образом, в компьютерном реестре регистрации зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- номер (шифр) группы;

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

4.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов (расписки в получении документов) по каждой группе.

4.5. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

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

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной подготовки/переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.14. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

4.15. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной подготовки/переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» и уничтожаются в установленном порядке.

4.17. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.18. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.19. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ», в состав которой могут входить:

председатель – руководитель, заместитель руководителя образовательной организации;

начальники подразделений;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом АНО ДПО «УЦ «ПРОФИЛЬ».

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.