

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ООО «УЦ «Салют»
(ОГРН: 1247700475571)
Казанцева Г.Н.
«14» ноября 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и
хранения документов о квалификации по
программам дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения
в ООО «УЦ «Салют»

г. Москва
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438).

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в ООО «УЦ «Салют» (далее Общество), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

2.1. В Обществе утверждены следующие виды документов, подтверждающих прохождение обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, прошедшим обучение по программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение в Обществе по программам дополнительного профессионального образования программам профессионального обучения.

3. Требования к бланкам документов о Дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Общества организациями - изготовителями. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются приказом Директора Общества.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заверяются печатью Общества. Порядок заполнения бланков документов о квалификации представлен в приложении 2.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется образовательной программой и фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

5.3. При освоении дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и свидетельство о профессии рабочего,

должности служащего) выдаются слушателю (обучающемуся) при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Общества, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему, слушателю выдается дубликат соответствующего документа о квалификации. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к документу о квалификации, слушателю оформляется и выдается приложение к данному документу. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ о квалификации или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в нотариальной форме доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов о квалификации. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации (приложение 2).

При получении документа о квалификации, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом о квалификации, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить, подпись и расшифровка подписи».

5.9. Невостребованные документы о квалификации в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов о квалификации в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 3). Невостребованные документы о квалификации хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.10. Архивариус, по окончании календарного года оформляет книгу

регистрации.

5.11. В Обществе принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист пронумеровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью Общества с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Обществе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма реестра представлена в приложении 4.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся на складе (материально ответственное лицо назначается Директором Общества). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего выдаются ответственному сотруднику секретариата по заявке.

6.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам. Ежемесячно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

6.4. Оформление документов о квалификации осуществляет ответственный сотрудник секретариата.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о квалификации несет руководитель структурного образовательного подразделения.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.8. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 5).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Инструкция о порядке заполнения документов о квалификации

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В левой части бланка титула диплома указывается:
 - 1) **полное наименование организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже; **Лицензия №__ от «__» _____ 20__ г.**
 - 2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер диплома;**
 - 2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом выдан" (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в дательном падеже с выравнением по центру;
 - 2) в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» - указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
 - 3) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - **полное наименование организации**, в которой проходил обучение слушатель;
 - 4) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**
 - 5) в строке, содержащей надпись: "Комиссия решением от» - **дата протокола решения аттестационной комиссии** в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ; «удостоверяет право (соответствие квалификации)» (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в родительном падеже с выравнением по центру;
 - 6) в строке, содержащей надпись "на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости в несколько строк) **профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения** (в родительном падеже);
 - 7) город – Москва, год выдачи документа.
3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:
 - 3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Приложение к диплому №" - номер бланка диплома.
 - 2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже; - в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании" - наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);
 - 3) в строке, содержащей надпись" с «__» _____ г. по «__» _____ г.»

дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) после строки, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - **полное наименование организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

5) в строке, содержащей надпись "по программе", - (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;

6) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) стажировку в (на)" (при необходимости - в несколько строк) - **наименование организации, где слушатель проходил стажировку**, если программой предусмотрено прохождение стажировки / -, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) - **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля)**;

во втором столбце таблицы – **количество аудиторных часов**;

в третьем столбце таблицы - **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (зачтено/ не зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: «Всего: _____» **общее количество часов по программе**.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В левой части бланка титула диплома указывается:
 - 1) **полное наименование организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже; **Лицензия № от «__» _____ 20__ г.**
 - 2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер удостоверения;**
 - 2.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Настоящее удостоверение выдано" (при необходимости
 - 2) - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в дательном падеже с выравниванием по центру;
 - 3) в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» - указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
 - 4) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) повышение квалификации в (на)" (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - **полное наименование организации**, в которой проходил обучение слушатель;
 - 5) в строке, содержащей надпись "по дополнительной профессиональной программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**
 - 6) в строке, содержащей надпись «в объеме» - **общее количество часов по программе (цифрами);**
 - 7) город – Москва; год выдачи документа.

От середины строки делается надпись:

М.п.	Руководитель	И.О. Фамилия
	Секретарь	И.О. Фамилия

Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом «Times New Roman» черного цвета размера 10 пт – 19 пт.

2. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование: - **полное наименование организации**;
- на отдельной строке - Документ о квалификации;
- на отдельной строке – г. Москва;
- на отдельной строке - Регистрационный №____, бланк свидетельства имеет регистрационный номер. Регистрационный номер бланка представляет собой 6-значный порядковый номер начиная с 1;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Москва».

2.2. В правой части титула бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилию слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;
- ниже дата начала обучения и окончание обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу» указывается наименование вида основной программы профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программу переподготовки рабочих, служащих, программу повышения квалификации рабочих, служащих);
- ниже с выравниванием по центру указывается наименование основной программы профессионального обучения;
- ниже с выравниванием по центру указывается код профессии в соответствии с приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- ниже с выравниванием по центру, после слов в объеме указывается срок обучения в соответствии с учебным планом;
- ниже после строки, содержащей надпись решением квалификационной комиссии указывается дата квалификационной ведомости и ее номер, в соответствии с которой присвоена квалификация по профессии слушателю;
- ниже после строки присвоена квалификация с выравниванием по центру указывается квалификация по профессии, указывается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и квалификационный разряд (например тракторист 6 разряда, машинист автогрейдера 5 разряда);
- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись осуществляющей образовательную деятельность», - инициалы и фамилия руководителя организации осуществляющей образовательную деятельность с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать **организации**.

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:
 - на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху над словом «ДИПЛОМ»;
 - на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись: "Приложение к диплому №";
 - на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху над словом «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
3. На дубликате указывается - **полное наименование организации**, выдавшей дубликат.
4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.
7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации/справок об обучении
(вид документа)

Наименование программы _____

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Документы выдал _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Акт приема-передачи
в Архив ведомостей выдачи документов о квалификации
и справок об обучении**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы,

ниже подписавшиеся,

сотрудник

и архивариус, в лице _____

составили настоящий акт приема – передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

№ п/п	Код курса	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных свидов	Количество не выданных свидов	Примечания
1						
2						
3						

Передал: ФИО _____ /дата/

Принял: ФИО _____ /дата/

Форма реестра сведений о документах о квалификации

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения	Год поступления	Год окончания	Сведения, подтверждающие факт утраты документа	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения	ФИО должностного лица, оформившего документ об обучении

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____

« ____ » _____ 20 г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, составила настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____ /подпись/

Члены комиссии: _____ /подпись/

_____ /подпись/

_____ /подпись/