



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебно-консультативный центр «Сфера труда»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**АНО ДПО УКЦ «Сфера труда»**

\_\_\_\_\_ **Мирошниченко М.Н.**

**«28» января 2021 г.**

Документ подписан усиленной,  
квалифицированной электронной подписью  
Сертификат: С2703840D73B8743280F1СЕЕЕВFA65016BD0с535  
Владелец: Мирошниченко Марина Николаевна  
Действителен: с 08.10.2021 11: 47:07 по 08.10.2022 11:47:07

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ ВЫДАННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ О  
ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**г. Москва, 2021 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Устава АНО ДПО УКЦ «Сфера труда».

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

## **2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

2.1. АНО ДПО УКЦ «Сфера труда» выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен АНО ДПО УКЦ «Сфера труда» самостоятельно.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяет АНО ДПО АНО ДПО УКЦ «Сфера труда».

2.3. Установленный образец удостоверения и диплома утверждается приказом директора АНО ДПО УКЦ «Сфера труда».

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке при разработке бланка документа может предусматриваться 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 позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

## **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ И ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке оформляются на русском языке.

При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью 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;

3.2. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО УКЦ «Сфера труда» или иным уполномоченным лицом.

3.3. 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 УКЦ «Сфера труда»

- 3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.
- 3.5. По общему правилу бланки удостоверений и дипломов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО УКЦ «Сфера труда» 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**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов, иных документов в образовательной организации ведутся ведомости выданных документов на каждую учебную группу и книги регистраций выдачи справок об обучении и дубликатов документов:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
- книга регистрации выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся в АНО ДПО УКЦ «Сфера труда»;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (освоении) или о периоде обучения, выдаваемых лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.1. В ведомость заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) 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);
- е) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. 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.

4.3. Все ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке по окончанию календарного года сшиваются в книгу выдачи документов о квалификации, которая прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в АНО ДПО УКЦ «Сфера труда».

#### **5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа директора дипломов о профессиональной переподготовке.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

5.3.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.