



ЭКСПЕРТ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОГРН 1195476077378 | ИНН 5403054030 | КПП 540 301 001 | Р/С 40703 81074405 0003913, ПАО «Сбербанк» БИК 045004641



www.uc-expert.pro
info@uc-expert.pro



630108, г. Новосибирск,
ул. Станиславского 2/3,
офис 510



8-995-009-7909,
8-913-461-6131

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

Протокол № 2

«04» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

А.И. Тумкин

«04» апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранении документов об
окончании обучения в
АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ»

2023г.
Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранении документов об окончании обучения в АНО ДПО УЦ «Эксперт» (далее – Положение) содержит методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту, выдачи и хранению бланков документов об окончании обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт» (далее – Организация).

1.2. При разработке настоящего Положения учитывались требования и рекомендации следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года за № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Письмо Минобрнауки России от 02 сентября 2013 года АК-1879/06 «О документах по квалификации» с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499;
- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;

1.3. Общее руководство и контроль над выполнением требований данного Положения осуществляет Генеральный директор Организации.

1.4. Настоящее Положение является локально-нормативным актом Организации, является общедоступным и подлежит опубликованию на официальном сайте Организации.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о

квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Организацией самостоятельно и утверждается Генеральным директором Организации (Приложение № 1).

2.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональном обучении, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, 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 Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.4. Организация в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, программам обучения и проверки знаний требований охраны труда документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.5. Организация также вправе выдавать лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификаты) в порядке, предусмотренным в настоящем Положении.

2.6. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Организации раньше срока окончания обучения, выдается справка об обучении по установленной форме (Приложение № 2).

2.7. Сканкопия документа об окончании обучения хранится в личном деле слушателя.

2.8. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Общие правила

3.1.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

3.1.2. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3.1.3. Подписи председателя комиссии, Генерального директора Организации, в документах проставляются чернилами, пастой синего или фиолетового цвета с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.1.4. В случае временного отсутствия Генерального директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа. При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.1.5. Бланки документов заверяются печатью Организации на месте, отведённом для печати. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.1.6. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.1.7. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.2. Заполнение бланков по программам повышения квалификации

3.2.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу в именительном падеже;
- сведения о лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации по книге регистрации (учета) выдачи документов;
- наименование города (Новосибирск);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу повышения квалификации (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 повышения квалификации;
- период обучения;
- объём программы (в академических часах);
- фамилия, имя, отчество (инициалы) председателя аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) Генерального директора Организации.

3.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

3.3.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу в именительном падеже;
- регистрационный номер диплома по книге регистрации (учета) выдачи документов;
- наименование города (Новосибирск);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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 профессиональной переподготовки;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (инициалы) председателя аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) Генерального директора Организации.

3.3.2. При заполнении Приложений к бланкам дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- номер диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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;

- перечень зачетов и экзаменов по изученным дисциплинам с указанием количества академических часов и полученных оценок;

- фамилия, имя, отчество (инициалы) Генерального директора Организации.

- фамилия, имя, отчество (инициалы) секретаря аттестационной комиссии;

- общий объем академических часов пройденной программы.

3.4. Заполнение бланков по программам профессионального обучения

3.4.1. При заполнении бланков документов по программам профессионального обучения необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу в именительном падеже;

- сведения о лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- регистрационный номер свидетельства по книге регистрации (учета) выдачи документов;

- наименование города (Новосибирск);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессионального обучения (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 профессионального обучения (квалификации);

- период обучения;

- объем программы (в академических часах);

- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

- присваиваемый разряд при наличии;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (инициалы) председателя аттестационной комиссии;

- фамилия, имя, отчество (инициалы) Генерального директора Организации.

3.5. Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда

3.5.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу в именительном падеже;
- сведения об аккредитации в области охраны труда;
- регистрационный номер удостоверения по книге регистрации (учета) выдачи документов;
- наименование города (Новосибирск);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу (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;
- место работы и должность прошедшего обучение;
- наименование программы;
- объём программы (в академических часах);
- дата и номер протокола заседания комиссии по проверке знаний;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) председателя комиссии.

3.6. Заполнение справки об обучении

3.6.1. Справка печатается на официальном бланке Организации

3.6.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество 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;
- период обучения;
- наименование программы/курса;
- объём программы (в академических часах);
- перечень зачетов и экзаменов по изученным дисциплинам с указанием количества академических часов и полученных оценок;
- номер и дата приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора об оказании платных образовательных услуг, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

4. Выдача документов об окончании обучения

4.1. Документы об окончании обучения выдаются слушателям, освоившим программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы, программам требований по охране труда и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

4.2. Документы об окончании обучения выдаются в день экзамена и/или на следующий день после даты издания приказа о закрытии

группы в связи с окончанием обучения и/или в любое время, удобное для слушателей.

4.3. Документ об обучении или дубликат может быть выдан:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования;
- представителю Заказчика (при заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц).

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведутся специальные книги (Реестры регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) отметка о выдаче

4.5. Реестры регистрации ведутся в электронном виде.

4.6. При получении документа об обучении лично слушателем, сотрудник, ответственный за оформление документов фиксирует факт выдачи.

Если документ выдается по доверенности, в реестре, в графе «отметка о выдаче», ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе «отметка о выдаче» указывает дату и номер почтового отправления.

4.7. Выдача дубликатов

4.7.1. Дубликат документа об окончании обучения выдаётся на основании личного заявления, либо запроса Заказчика (при заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц).

4.7.2. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.7.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в

соответствии с данными, хранящимися в личном деле слушателя(выпускника), утратившего документ.

4.7.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается Генеральным директором Организации или председателем комиссии, действующими на момент выдачи дубликата.

4.7.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

4.7.6. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются Журнале регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4.8. За выдачу документов об обучении и их дубликатов плата не взимается.

5. Хранение невостребованных документов

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

5.2. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в деле невостребованных удостоверений о повышении квалификации.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения, принятые в Организации.

6.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Организации и действует бессрочно.

7.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Генерального директора предыдущее утрачивают силу.

Приложение № 1
Положение о порядке оформления, выдачи
и хранении документов об окончании обучения
в АНО ДПО «ЭКСПЕРТ»

Образцы бланков
Удостоверение о повышении квалификации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭКСПЕРТ»  ЭКСПЕРТ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Лицензия на право осуществления образовательной деятельности № Л035-01199-54/00209265 от 25 августа 2020г. выдана Министерством образования Новосибирской области УДОСТОВЕРЕНИЕ является документом установленного образца Регистрационный номер: _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации № _____ Настоящим удостоверением подтверждается, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел (а) обучение по программе повышения квалификации: _____ _____ _____ в объеме: _____ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт» Председатель аттестационной комиссии _____ А.И. Тумкин М.П. Генеральный директор _____ А.И. Тумкин город Новосибирск _____ год
---	--

Свидетельство о профессиональном обучении

 ЭКСПЕРТ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭКСПЕРТ» ЭКСПЕРТ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Лицензия на право осуществления образовательной деятельности № Л035-01199-54/00209265 от 25 августа 2020г. выдана Министерством образования Новосибирской области СВИДЕТЕЛЬСТВО является документом о профессиональном обучении и дает право на ведение деятельности, связанной с полученной квалификацией. Регистрационный номер: _____	СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ Настоящим свидетельством подтверждается, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел (а) профессиональное обучение по программе: _____ в объеме: _____ часов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт» решением аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____ присваивается квалификация: _____ Председатель квалификационной комиссии _____ Руководитель учреждения образования (организации) _____ Выдано «__» _____ 20__ г. Новосибирск 2023
--	--

Диплом о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭКСПЕРТ»

Настоящий диплом свидетельствует, что

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

прошел (а) обучение по:
программе дополнительной профессиональной переподготовки

в объеме: _____

в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт»

аттестационная комиссия решением
от «___» _____ 2023 г.

удостоверяет право

на ведение профессиональной деятельности в области

присваивает квалификацию _____

Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке

Регистрационный номер _____

М.П. _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Генеральный директор _____

город Новосибирск 20__ год

ЭКСПЕРТ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к Диплому

За время обучения

Сдал (а) экзамены, зачеты по дисциплинам:

№	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	Итого		

Генеральный директор _____ А.И. Тумкин

Секретарь _____

ЭКСПЕРТ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Форма справки об обучении или периоде обучения
(печатается на бланке Организации)

Исх. № _____

Для предъявления по месту требования

«___» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана Ф.И.О. слушателя в том, что он(а), обучаясь по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы», объёмом ___ ак.ч в период с _____ по _____ частично освоил(а) учебный план.

Из __ дисциплин учебного плана прошёл(а) аттестацию по __ дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. в связи с указать причину.

Генеральный директор

А. И. Тумкин

