

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВСАЛОН24»
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

ИНН 5503196711 КПП 550301001, ОГРН 1215500011660
644099, Омская обл., г.о. город Омск, город Омск, ул Гагарина, д. 14, офис 4,5
тел. + 7 913 606 63 24, e-mail: padolka@mail.ru, веб-сайт: <https://vacadem24.ru/>

УТВЕРЖДАЮ



Приказ № 10 от «01» апреля 2024г.
Директор Учебного центра ООО «ВСАЛОН24»
С.Н.Падолка

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВСАЛОН24»**

Омск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее - Порядок) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения документов, выдаваемых в Учебном центре ООО «ВСАЛОН24» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

- федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06);

- устава ООО «ВСАЛОН24»

1.3. К документам о профессиональном обучении относятся:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

1.4. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.

1.5. К документам об обучении относятся:

- свидетельство о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

- справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

1.6. Перечисленные в п. 1.3. и 1.4. документы, оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

1.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

2. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. В левой части бланка на первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

2.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации.

2.3. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о профессиональном образовании.

2.4. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Омск.

2.5. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.6.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже.

2.6.2. На следующей строке после слов «прошел(а) профессиональную подготовку в (сокращённое официальное наименование Учреждения) согласно Уставу.

2.6.3. В строке, содержащей текст «по программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочих» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении.

2.6.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

2.6.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.6.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.7 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается руководителем образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

2.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

2.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.11. В Приложении к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;

- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично., хорошо., удовлетворительно, зачтено).

2.12. Перечисленная в п. 2.11. информация указывается на бланке Приложения к Свидетельству по профессии рабочего, должности служащего после строки, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов».

2.13. После заполнения бланка Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1. В левой части бланка на первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

3.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организацией.

3.3. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.4. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Омск

3.5. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.6. В правой части бланка указываются следующие сведения:

3.6.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже.

3.6.2. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) – сокращённое официальное наименование Учреждения согласно Уставу.

3.6.3. В строке, содержащей текст «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении.

3.6.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

3.6.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.6.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7. Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи

проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.8. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.9. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.11. В удостоверении о повышении квалификации могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.12. Перечисленная в п. 3.11. информация указывается на бланке Приложения после строки, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов».

3.13. После заполнения бланка документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

4.1. В левой части бланка на первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

4.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организацией.

4.3. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер диплома в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру.

4.4. В строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Омск.

4.5. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

4.6. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

4.6.1. В строке, содержащей слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или

документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже.

4.6.2. На следующей строке сокращенное наименование Образовательной организации согласно Уставу.

4.6.3. В строке, содержащей текст «по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении.

4.6.4. На следующей строке указывается объём программы - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

4.6.5. После строчки, содержащей текст «Итоговая аттестационная комиссия решением», указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

4.6.6. В строке, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации» (при необходимости – на следующей строке), указывается наименование присваиваемой квалификации.

4.6.7. В строке, содержащей текст «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности.

4.6.8. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.6.9. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.6.10. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Образовательной организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.7. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

4.8. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

4.9. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

4.10. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

4.10.1. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже.

4.10.2. Далее указываются серийный номер бланка и сквозной порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру.

4.10.3. В строке, содержащей текст «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении.

4.10.4. В строке, содержащей текст «предыдущий документ об образовании» указывается название документа. Например: диплом о среднем профессиональном образовании.

4.10.5. Перед строчкой «Аттестационная комиссия решением» указывается слово «Итоговая». Далее указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

4.10.6. После строчки, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации», указывается соответствующая квалификация.

4.10.7. В строке, содержащей текст «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности.

4.10.8. После строки, содержащей текст «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», указывается количество часов цифрами.

4.11. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.12. В качестве дополнительных сведений по согласованию со слушателем, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке могут быть указаны - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах программы дополнительного профессионального образования».

4.13. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.14. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.15. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.16. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

4.17. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна

стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать диплом о профессиональной переподготовке, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

4.18. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

5. Заполнение бланков свидетельств об обучении

5.1. В левой части бланка на первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

5.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации.

5.3. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер свидетельства, в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном образовании.

5.4. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Омск.

5.5. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

5.6. В правой части бланка указываются следующие сведения:

5.6.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже.

5.6.2. На следующей строке после слов «прошел(а) обучение по программе в (на) – сокращённое официальное наименование Учреждения согласно Уставу.

5.6.3. В строке, содержащей текст «по программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы обучения в соответствии с приказом о зачислении.

5.6.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

5.6.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

5.6.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

5.7. Свидетельство об обучении подписывается руководителем образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

5.8. Свидетельство об обучении может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

5.9. Свидетельство об обучении может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

5.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

5.11. В свидетельстве об обучении могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);

5.12. Перечисленная в п. 5.11. информация указывается на правой стороне после строки, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов».

5.13. После заполнения бланка документа свидетельства об обучении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

6. Заполнение дубликатов

6.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность свидетельства о подготовке по профессии рабочего, должности служащего, диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства об обучении, выдаются дубликаты.

6.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Образовательной организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

6.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

6.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 6.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

6.5. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

6.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 6.3. настоящего Порядка. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования Образовательной организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации.

7. Выдача справки, подтверждающей обучение

7.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Справка, подтверждающая обучение, выдаётся так же лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.3. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Образовательной организации.

7.4. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведётся специальный журнал (журнал регистрации) в электронном виде, в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку. По завершении календарного года, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

7.5. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета Системы дистанционного обучения Образовательной организации.

7.6. Справки об обучении оформляются в соответствии с перечисленными требованиями:

- справки изготавливаются на официальных бланках Образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование Образовательной организации;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части директор образовательной организации, председатель аттестационной комиссии или уполномоченный в соответствии с законодательством РФ сотрудник;
- на справке ставится печать Образовательной организации и указывается регистрационный номер и дата выдачи.

8. Учёт бланков выданных документов об обучении и квалификации

8.1. Для учёта выдачи документов о квалификации в Образовательной организации ведутся:

- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 1);
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (приложение № 2);

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение №3);
- ведомость выдачи свидетельств об обучении (приложение № 4).

8.2. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.

8.3. Для учёта выдачи дубликатов документов об обучении и квалификации в Образовательной организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа об обучении и квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.4. Специалист, ответственный за документы, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:

- оформляет титульный лист (приложение 5);
- ведомости выдачи документов об обучении и квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

9. Выдача документов о квалификации (об образовании) и их дубликатов

9.1. Документы о квалификации (об образовании) выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

9.2. Сотрудники Образовательной организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

9.3. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

9.4. Документ об обучении и (или) квалификации на бумажном носителе выдаётся:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.5. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

9.6. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, переданные на архивное хранение, хранятся в Образовательной организации до востребования с даты выдачи документа.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Образовательной организации.

10.2. Все дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа руководителя Образовательной организации.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, выдачи и хранения
документов об обучении и квалификации

Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочих, должности служащих

ВЕДОМОСТЬ
выдачи свидетельств о профессии рабочих, должности служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.					
2.					
3.					

Подпись специалиста, выдавшего документ _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку заполнения, выдачи и хранения
документов об обучении и квалификации

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.					
2.					
3.					

Подпись специалиста, выдавшего документ _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку заполнения, выдачи и хранения
документов об обучении и квалификации

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.					
2.					
3.					

Подпись специалиста, выдавшего документ _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку заполнения, выдачи и хранения
документов об обучении и квалификации

Ведомость выдачи свидетельств об обучении

п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.					
2.					
3.					

Подпись специалиста, выдавшего документ _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО «ВСАЛОН24»

КНИГА

**Регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**
(указывается вид документа)

Начало « _____ » _____ 20__ г.
Окончание « _____ » _____ 20__ г.
На листах _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

[illegible]