




АССОЦИАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
*Уральский центр технического обучения*

**РАССМОТРЕНО:**  
на заседании учебно-методического №1  
от 17 января 2018г



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор АДПО «УЦТО»

  
Н.Н.Оборина  
« 17 » января 2018 г

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель УМС  
Ассоциации ДПО «УЦТО»

  
Г.С.Шарлаимова  
« 17 » января 2018 г

**Положение  
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о  
квалификации в сфере дополнительного профессионального  
образования**

г. Пермь 2018г

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации в Ассоциации дополнительного профессионального образования «Уральский центр технического обучения» (далее - Ассоциация ДПО «УЦТО»)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, (Письма) Минобрнауки России от 12.03.2015г № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом Ассоциации ДПО «УЦТО».

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, профессиональную переподготовку и повышение квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение и (или) свидетельство повышения квалификации или диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №1).

1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

1.5 Документ об обучении, подтверждающий только то, что был прослушан какой-то курс (семинар), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат, который не может подтверждать повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

## **2 Требования к бланкам документов**

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации 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 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черного, синего или фиолетового цвета чернилами, пастой или тушью печатным способом.

3.3 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.5.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Ассоциации, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (заместителем директора) и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать Ассоциации ДПО «УЦТО».

3.5.6 В нижней части документов указываются наименование города Пермь, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2 После слов «удостоверяет право »и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков. Если по вине сотрудников выписывающих документы, они были выданы заказчику ненадлежащие оформленные, на данного сотрудника возлагается штраф в размере 3000 рублей, за повторную выдачу несоответствующих удостоверений сотрудник увольняется.

3.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Ассоциации ДПО «УЦТО» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликаты документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выпуск дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Ассоциации ДПО «УЦТО».

3.12 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.13 Оформление документов в день их выдачи не допускается.

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Ассоциации ДПО «УЦТО», реализующей дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись директора Ассоциации ДПО «УЦТО», выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у офис-менеджера в течении года, а затем сдается в архив учебного центра Ассоциации ДПО «УЦТО», выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Ассоциации ДПО «УЦТО», реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

592407915789

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*

# Форма бланка Свидетельства о повышении квалификации

Лицензия Государственной инспекции по надзору и контролю  
в сфере образования Пермского края  
Серия 59Д01 № 0002221 от 15.09.2015г. Пер. № 4351

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

в том, что он(а) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. обучался(лась)

по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

\_\_\_\_\_  
(форма обучения)

*Ассоциация ДПО*

*"Уральский центр технического обучения"*

(индивидуальное предприятие)

прошёл(ла) курс теоретического обучения  
в объёме \_\_\_\_\_ часов производственного  
обучения в объёме \_\_\_\_\_ часов и сдал(а)  
квалификационный экзамен с оценками:

Теоретическое обучение \_\_\_\_\_

Пробная работа \_\_\_\_\_

Решением ( \_\_\_\_\_ )

квалификационной комиссии

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_

установлен квалификационный разряд (класс,

категория) \_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель  
квалификационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
Директор

\_\_\_\_\_  
Представитель

м.п.

Выдано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Форма бланка Свидетельства об обучении по профессии

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	
<p>Выдано _____</p> <p>в том, что она(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</p> <p>обучалась по профессии _____</p> <p style="text-align: center;">в Ассоциации ДПО "ЦПО"</p> <p>Принесла(а) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и</p> <p>производственное обучение в объеме _____ часов и сдала(а)</p> <p>квалификационный экзамен с оценками:</p> <p><i>теоретического обучения</i> _____</p> <p><i>пробных работ</i> _____</p>	<p>Решением (экспертно-педagogической) квалификационной комиссии</p> <p>от "___" _____ 20__ г. Протокол № _____</p> <p>ср _____</p> <p>установлен тарифно-квалификационный разряд _____</p> <p>по профессии _____</p> <p style="text-align: right;">Председатель квалификационной комиссии _____</p> <p style="text-align: right;">и.п. _____</p> <p style="text-align: right;">Руководитель _____</p> <p style="text-align: right;">Представитель _____</p> <p>Выдано "___" _____ 20__ г.</p>

## Форма бланка удостоверения об обучении по профессии и допуске к работе по присвоенной профессии

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 20px;"></div> <p>Выдано _____</p> <p>М. П. "___" _____ 20__ г.</p>	<p>Выдано _____</p> <p>в том, что он(а) с _____ 20__ г. окончил _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>по профессии _____</p>



**Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой  
лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на  
итоговой аттестации неудовлетворительные результаты**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной программе  
дополнительного профессионального образования повышения квалификации

" \_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ " Наименование программы

Срок освоения \_\_\_\_\_ ак. часов.

Сроки обучения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор Ассоциации ДПО «УЦТО» \_\_\_\_\_ Н.Н.Оборина