



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области»



/А.А. Климова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ

г. Архангельск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче, хранении и учете документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (далее – Положение) в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального обучения «Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области» (далее - Центр) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования, образцы бланков документов, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № 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 АНО ДПО «ЦОПП АО».

2. Виды документов профессионального обучения и дополнительного образования

2.1 В Центре утверждены следующие виды документов:

2.1.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию (Приложение 1):

- профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, уже имеющих профессию рабочего или должности служащего;
- профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего.

2.1.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по:

- дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 2).

2.1.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по:

– дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение 3, 4).

2.1.4 Свидетельство о дополнительном образовании выдается обучающемуся, успешно освоившим:

– общеразвивающие программы дополнительного образования детей и взрослых (Приложение 5).

2.1.5 Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 6).

3. Заполнение бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании

3.1 Документы о профессиональном обучении и дополнительном образовании (свидетельства, удостоверения, дипломы) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 При заполнении бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Центр;
- дата выдачи документа;
- 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3 Бланк документа подписывается директором Центра. 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 Центра.

3.4 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

4.1 Документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании выдается на основании протокола заседания итоговой аттестационной комиссии и ведомости результатов итоговой аттестации после издания приказа директора Центра об отчислении.

4.2 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре 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».

4.3 Документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.4 Копия выданного документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.5 Для учета выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликатов документа) ведется книга регистрации.

4.6 При выдаче документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документов;
- наименование профессии;
- наименование квалификации;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата номер приказа о присвоении квалификации, выдачи свидетельства и отчисления;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца;
- подпись лица, получившего документ.

4.7 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Центра с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.8 Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

4.9 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.10 В федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4.11 Центр несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

5.1 Списание документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

– регистрационные номера документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

– количество испорченных бланков.

5.2 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение утверждается директором Центра.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие в случае отмены (признания утратившими силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в письменной форме и утверждаются директором Центра.

Образец основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Форма диплома о профессиональной переподготовке



Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(именно, среднее профессиональное)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
 проходил(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательной организации)
(наименование профессионального направления)

по программе _____
(наименование программы)
(наименование профессионального направления)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование организации)
(наименование учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Форма свидетельства о дополнительном образовании



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о дополнительном образовании

Форма справки об обучении не прошедших аттестацию

СПРАВКА

Дана _____

(указать ФИО обучающегося полностью)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался, обучалась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Архангельской области» (далее – АНО ДПО «ЦОПП АО») по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации (профессиональной переподготовки) (оставить нужное, не нужное удалить)

(указать наименование программы)

Сроки обучения: с " _ " _____ 20__ г. по " _ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор АНО ДПО «ЦОПП АО» _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)