

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛОМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Коломенский учебный центр»

/Т.С. Лаптева/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В АВТОНОМНОЙ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛОМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

г. Коломна, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Коломенский учебный центр» (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в АНО ДПО «Коломенский учебный центр» (далее-документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В АНО ДПО «Коломенский учебный центр» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании: 2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),

- удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации,

- свидетельство о повышении квалификации,

- сертификаты.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, справка об обучении.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.5. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «Коломенский учебный центр».

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке и удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.

3.4. Бланки документов об обучении (сертификат о прохождении обучения и справка об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам изготавливаются в организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.6. Справки об обучении изготавливаются в АНО ДПО «Коломенский учебный центр» в соответствии с установленной формой.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть-страница 2, левая сторона: вписывается название образовательного учреждения (АНО ДПО «Коломенский учебный центр»); проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Коломна), дата выдачи документа (число, месяц, год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; после слов "прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)" вписывается название организации (АНО ДПО «Коломенский учебный центр»); название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке (по программе «...»); после слов «решением от» дата и номер протокола решения итоговой экзаменационной комиссии;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование сферы профессиональной

деятельности;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих присвоение квалификации:

- после слов "диплом подтверждает присвоение квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно решению итоговой экзаменационной комиссии; после слов "и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование сферы профессиональной деятельности;

- диплом подписывается директором организации и секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 Приложение к диплому страница 1:

- после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома, указанный в основной части диплома;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; - вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке; - после слов «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку; - после слов защитил(а) аттестационную работу на тему вписывается наименование темы аттестационной работы согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке;

- если учебно-методическими материалами образовательной программы не

предусмотрены стажировка или (и) аттестационная работа в соответствующих строках вписывается «не предусмотрено».

#### 4.3.2 Приложение к диплому страница 2:

-после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в графе «наименование» приводится полное наименование дисциплин;

- в графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенное на изучение каждой дисциплины;

-в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

-в графе «Всего» указывается объем программы в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

-в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организация.

#### 4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, дата выдачи документа (число, месяц, год).

#### 4.4.2. страница 2, правая сторона:

-ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; -после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже; -ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно- методической документации, утвержденной в установленном порядке; -после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно

утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации.

4.5. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:

- после слова «Сертификат» указывается дата выдачи и после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

-на первой строке после слов: «Настоящий сертификат подтверждает, что»- указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

-после слов «прошел(-а) обучение в АНО ДПО ««Коломенский учебный центр»» по программе дополнительного образования» по центру вписывается наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;

-ниже указывается полное наименование должности директора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью организации; 4.7 Заполнение справки об обучении:

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; -указываются сроки обучения;

-после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже; -наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

-указывается дата и номер приказа о зачислении, приказа об отчислении из организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

-справку об обучении подписывает директор, проставляется печать организации.

## **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1. Документ о дополнительном образовании выдается после издания приказа директора АНО ДПО «Коломенский учебный центр» об отчислении и выдаче документов о дополнительном образовании.

5.2. Дубликат документа о дополнительном образовании установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа о дополнительном образовании;
- взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5.3. Подлинник документа о дополнительном образовании, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Невостребованные документы о дополнительном образовании слушателей, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.5. Документ о дополнительном образовании (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя 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 квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

5.6. Копия выданного документа о дополнительном образовании (дубликата) хранится



в личном деле слушателя.

5.7. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов о дополнительном образовании, иных документов в АНО ДПО «Коломенский учебный центр» ведутся книги регистрации выданных документов (далее

- книга регистрации);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя образовательного учреждения.

5.9. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа о зачислении
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);

- подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.

5.10. При выдаче сертификата (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- объем программы;
- подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.

5.11. Списание документов о квалификации происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов о квалификации и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

5.12. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «Коломенский учебный центр», в состав которой могут входить:

- председатель - директор АНО ДПО «Коломенский учебный центр»;
- руководители отделов;
- специалист, ответственный за документы о квалификации;
- материально-ответственное лицо.

5.13. Списание производится один раз в квартал на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

5.14. К акту списания документов о квалификации (бланков строгой отчетности) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

## **6. Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере дополнительного образования.