



Центр
Профессионального
Образования

г. Москва, Проектируемый проезд № 4062 д. 6, стр.16

Телефон: (495) 921-4143

www.proobr.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «ЦПО»

В.С. Зайцев

«15 декабря» 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Москва, 2020

1. Общие положения

Положение по заполнению документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, разработано на основании:

- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр профессионального образования»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Приложения от 24.07.2013 г. № 328н к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Постановления Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций";
- Приказа Минтруда России от 28.03.2014 г. № 155н «Об утверждении Правил по охране труда при работах на высоте»;
- Рекомендаций Министерство РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. Порядок выдачи документов об образовании

Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (если применимо), выдаются:

- документы об образовании и (или) о квалификации;
- документы об обучении.

Образцы документов разрабатываются и утверждаются Учебным центром самостоятельно. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы таких документов, Учебный центр берет их за основу.

При освоении дополнительной профессиональной программы 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 и о квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации (если применимо) или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. Оформление документов об образовании

• Регистрационный номер документов о дополнительном образовании

Регистрационный номер в документах о дополнительном образовании имеет следующую нумерацию:

XXXX-XXXX-XXXX-XXX

Первая группа символов XXXX – номер журнала учебной группы;

Вторая группа символов XXXX – код услуги;

Третья группа символов XXXX – год выдачи удостоверения;
Четвертая группа символов XXX – порядковый номер документа о дополнительном образовании.

• **Подпись и печать в документах об образовании и/или квалификации**

Документы о дополнительном образовании подписываются Директором образовательной организации, возможно применение оттиска подписи, и заверяются печатью образовательной организации.

4. Документы о дополнительном образовании

Документы о дополнительном образовании рукописным способом не заполняются.

5. Удостоверение о повышении квалификации

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, установленного АНО ДПО «ЦПО» образца.

При заполнении удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1. Полное и краткое официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.
2. ФИО в именительном падеже.
3. Программа повышения квалификации.
4. Срок освоения образовательной программы.
5. Период обучения.
6. Дата выдачи документа.
7. Регистрационный номер по журналу учета учебной группы.
8. ФИО, должность подписанта.
9. Подпись директора.
10. Печать образовательной организации.
11. Город, в котором находится образовательная организация.
12. Дисциплины, освоенные за время обучения (могут отсутствовать).

Формы бланка удостоверения о повышении квалификации приведены в Приложении № 1.

6. Диплом о профессиональной переподготовке

При заполнении диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1. Полное и краткое официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.
2. ФИО в именительном падеже.
3. Программа обучения.
4. Дата и номер протокола.
5. Область/направление деятельности.
6. Дата выдачи документа.

7. Регистрационный номер по ведомости выдачи дипломов.
8. Подписи директора и председателя аттестационной комиссии.
9. Печать образовательной организации.
10. Город, в котором находится образовательная организация.
11. Дата заседания комиссии.

Форма диплома о профессиональной переподготовке приведена в Приложении № 2.

7. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1. Регистрационный номер приложения к диплому.
2. ФИО в именительном падеже.
3. Документ об образовании.
4. Период обучения.
5. Краткое официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.
6. Наименование программы дополнительного профессионального образования.
7. Оценка итоговой аттестации.
8. Дисциплины, освоенные за время обучения.
9. Срок освоения образовательной программы.
10. Подписи директора и секретаря.
11. Печать образовательной организации.

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведена в Приложении № 3.

8. Профессиональное обучение

Свидетельство заполняется машинописным способом.

При заполнении свидетельства указываются следующие сведения:

1. Номер свидетельства.
2. ФИО в именительном падеже.
3. Название программы обучения.
4. Вид подготовки.
5. Наименование организации.
6. Оценка за теоретическое обучение.
7. Оценка за пробную работу.
8. Дата проведения заседания экзаменационной комиссии.
9. Присвоенный квалификационный разряд.
10. Профессия.
11. Подпись Председателя экзаменационной комиссии.
12. Дата выдачи свидетельства.
13. Подпись руководителя образовательной организации
14. Печать образовательной организации.

Форма бланка свидетельства приведена в Приложении № 4.

9. Справка об обучении

При заполнении указываются следующие сведения (Приложение № 5)

1. Полное официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу.
2. Исходящий номер.
3. ФИО в именительном падеже
4. Программа обучения.
5. Период обучения.
6. Нормативный срок обучения.
7. Результаты промежуточной аттестации.
8. Результаты итоговой аттестации.
9. Подпись директора.
10. Печать образовательной организации.
11. Дата выдачи документа.

10. Система учета и хранения документов

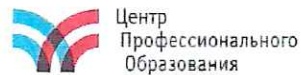
В АНО ДПО «ЦПО» действует система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

- **Получение документов.**
- Для зачисления в Учебный центр Слушатель предоставляет необходимый комплект документов, после чего включается в группу обучения.
- **Проверка документов.**
- На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляются в ближайшую группу обучения.
- **Оформление документов.**
- При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу. Результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются зачетными ведомостями. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах об образовании и (или) квалификации содержится в Ведомости выданных удостоверений.
- **Хранение документов.**
- Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости выданных удостоверений. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив в течение 3 недель после окончания обучения. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

Приложение № 1

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Российская Федерация



УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Документ о квалификации

Регистрационный номер: XXXX-XXXX-XXXX-XXX

Дата выдачи: __. __. 20__

005915

АО «Образование», Москва 2019 г. - Ил. Разработка: 20.05.2019 14:07:24. Файл: 158. Тип: rtf. 105.00x145.00 см, разрешение

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) обучение в(на)

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации:

« _____ »
_____»

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в объеме __ часов

Директор _____

М.П.

г. Москва

Приложение № 2

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

Российская Федерация

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер: XX-XX.XX.XX-XXX

Дата выдачи: __.__.20__ г.

005915

10 «Финансы» Москва, 2019г. №1. Диплом № 00-05-01-02-000000-00 03.04.2019. Тираж 1000. 7(495) 790-8742. www.rpnp.ru



Центр
Профессионального
Образования

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____ прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

Решением аттестационной комиссии от «__» ____ 20__ г.

диплом предоставляет право на ведение деятельности

в сфере _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Директор _____

М.П.

г. Москва

Приложение № 4

Форма бланка свидетельства о профессиональном обучении

АНО ДПО «Центр профессионального образования»	Решением квалификационной комиссии АНО ДПО «Центр профессионального образования»
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ о повышении квалификации	от «__» _____ 20__ г. протокол № _____
Настоящее свидетельство подтверждает то, что	_____
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(наименование организации)	присвоен квалификационный разряд:
_____	_____
прошел(а) обучение по программе	по профессии: _____
повышения квалификации:	_____
« _____ »	
(наименование программы)	

(вид подготовки)	
Прошел(а) курс теоретического и	Председатель
производственного обучения	квалификационной комиссии
и сдал(а) экзамены с оценками:	
Теоретическое обучение () _____	Руководитель учебного
(зачет/незачет)	заведения (организации)
Производственное обучение () _____	МП
(зачет/незачет)	Выдано «__» _____ 20__ г.
	г. Москва
	011602

Приложение № 5

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального образования»
(АНО ДПО «ЦПО»)**

СПРАВКА

Исх. № _____ от _____

Фамилия

Имя

Отчество

Предыдущий документ об образовании

Поступил(а)

Нормативный срок обучения

Программа обучения

Результаты промежуточной аттестации:

Результаты итоговой аттестации:

Директор _____

Исполнитель:

Тел.: