

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Частном учреждении - организации дополнительного профессионального образования «УКЦ АСМАП» (далее - УКЦ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- уставом и локальными нормативными актами УКЦ.

#### **II. Порядок заполнения бланков документов**

- 2.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.
- 2.2. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название УКЦ в соответствии с уставом;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов (только для диплома о профессиональной переподготовке);
  - наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
  - дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 (количество часов);
- наименование присвоенной квалификации (только для диплома о профессиональной переподготовке).

2.3. Бланк документа о квалификации подписывается директором УКЦ. Документ о квалификации может быть подписан исполняющим обязанности директора УКЦ или должностным лицом, уполномоченным директором УКЦ на основании соответствующего приказа.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), наименовании дисциплин (при наличии), сроке обучения (дата начала и дата окончания обучения), а также сведения о стажировке и защите аттестационной работы (при наличии).

2.5. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УКЦ 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 о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **III. Порядок учета документов о квалификации**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- номер диплома;

- порядковый регистрационный номер (только для дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему);
- дата выдачи диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование программы (аббревиатура);
- дата и номер протокола (ИАК);
- подпись руководителя, выдавшего диплом;
- подпись лица, получившего диплом (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Книга регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве УКЦ.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом директора УКЦ.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

3.6. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении УКЦ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

#### **IV. Порядок выдачи документов о квалификации**

4.1. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

4.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним.

4.4. Образцы документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверения о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему) утверждаются приказом директора УКЦ.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются выпускнику одновременно с получением документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании.

4.6. Справка об обучении (Приложение 1) выдается УКЦ в следующих случаях:

- до момента предоставления в УКЦ копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УКЦ без выдачи документа о квалификации.

4.7. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в УКЦ в настоящий момент (Приложение 2), для предоставления по месту требования.

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается выпускнику:

- лично, на основании заявления;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенности, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

4.10. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.

4.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке приказов по учебной работе.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте УКЦ для всеобщего ознакомления.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) директора УКЦ.

**Частное учреждение - организация дополнительного профессионального образования «Академия АСМАП»**  
 672076, г. Чита, ул. Костюшко-Григоровича, д. 7, пом. 9,  
 Тел: 8(3022)55-44-50, e-mail: 355702@mail.ru

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
 об обучении

Настоящая справка выдана

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 обучался(лась) в Частном учреждении - организации дополнительного профессионального образования «УКЦ АСМАП» по программе \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_.

(наименование программы)

(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины, модуля)	Кол-во часов	Итоговая отметка

Директор (заместитель директора) \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Частное учреждение - организация дополнительного  
профессионального образования «Академия АСМАП»**  
672076, г. Чита, ул. Костюшко-Григоровича, д. 7, пом. 9,  
Тел: 8(3022)55-44-50, e-mail: [355702@mail.ru](mailto:355702@mail.ru)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя)

в том, что он(а) действительно обучается по программе

\_\_\_\_\_

(наименование программы)

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по настоящее время.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор (заместитель директора) \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)