

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Центр профессиональной подготовки»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧУ ДПО «Центр  
профессиональной подготовки»



М.В. Жабина  
\_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Оренбург 2019г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о формах документов о квалификации (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по образовательным программам, реализуемых в ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» (далее - Учреждение), а также образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Уставом ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки».

## **2. Виды документов установленного образца.**

2.1. В ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» утверждены следующие виды документов:

Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

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

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим профессиональное обучение и успешно сдавшим итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии по решению которой присваивается разряд, класс, категория.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

## **3. Требования к бланкам документов.**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением и приказом по ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки».

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются организациями-изготовителями.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 1.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается в обложке. Образец бланка свидетельства приведен в Приложении 2.

2.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 3.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов.**

4.1. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- регистрационный номер по реестру регистрации документов о квалификации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается директором Учреждения и председателем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения;
- бланк удостоверения о повышении квалификации, подписывается директором Учреждения и секретарем учебной части. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 основании личного заявления. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

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

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация образовательных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет секретарь учебной части.

5.5. Для учета выдачи документов о квалификации в Учреждении заводятся Журналы регистрации выданных Удостоверений о повышении квалификации, Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- даты обучения;
- наименование программы;
- заказчик.

5.6. Так же выдача документов о квалификации слушателям производится по отдельным ведомостям, которые хранятся в отдельном деле. В ведомости указывается номер и дата протокола. Ежегодно в конце календарного года ведомости пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения с указанием листов в нем и подписывается Директором (Приложение 4).

5.7. Регистрационным номером бланков по всем видам выдаваемых документов считать четыре цифры, означающие текущий порядковый номер, который присваивается по принципу сквозной нумерации и начинается с номера 0001. Под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся регистрационных номеров.

5.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

<p style="text-align: center;">Удостоверение является документом о повышении квалификации Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки» Лицензия № 1844 от 06.08.2015 г.</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p>	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
	Настоящее удостоверение выдано _____ <div style="text-align: right;">Фамилия</div>
	<div style="text-align: right;">Имя</div>
	<div style="text-align: right;">Отчество</div>
	о том, что он(а) с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. прошел(а) обучение в (на) <b>ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки»</b> (наименование образовательного учреждения)
	по _____ (наименование проблемы, темы, программы дополнительного
	профессионального образования)
	в объеме _____ (количество часов)
	М.п. _____ Секретарь _____
	<div style="text-align: right;">Оренбург 2019 год</div>

Приложение 2  
Образец бланка свидетельства

<p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии рабочего, должности служащего серия _____ № _____ Регистрационный № _____</p> <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что:</p> <p>_____</p> <p align="center">(фамилия)</p> <p>_____</p> <p align="center">(имя)</p> <p>_____</p> <p align="center">(отчество)</p> <p>освоил(а) в <b>Частном учреждении допол- нительного профессионального образования</b> <b>«Центр профессиональной подготовки»</b> программу профессионального обучения:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>и сдал(а) выпускной экзамен с оценкой</p> <p align="center">(отлично, хорошо, удовлетворительно)</p> <p align="center">г. Оренбург</p>
---

<p>Решением квалификационной комиссии ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» от «___» _____ 20__ г.</p> <p align="center"><b>ПРОТОКОЛ № _____</b></p> <p>Гр. _____</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p align="right">_____</p> <p align="right">разряда</p> <p>по программе профессионального обучения:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____</p> <p>Директор _____</p> <p>М.п. _____</p> <p>Выдано «___» _____ 20__ г</p>
--

**Образец справки об обучении (периоде обучения)**

**На фирменном бланке Учреждения**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась)

в **ЧУ ДПО «Центр профессиональной подготовки»**

по программе: \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Отчислен(а) из Учреждения приказом \_от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)

\_\_\_\_\_ Личная подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Директор \_\_\_\_\_

**Форма ведомости выдачи документов о квалификации**

Ведомость на получение удостоверений

**К Протоколу заседания квалификационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№ уд-ния	ФИО	Присвоенная специальность и квалификация (тарифный разряд)	Подпись
1.				

Директор \_\_\_\_\_