

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Центр профессиональных
образовательных технологий»

_____ Ю.И. Стягов

«___» _____ 202__ г.

**П О Р Я Д О К
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
И ОБ ОБУЧЕНИИ**

Астрахань 202__

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного образования (далее – ДПО) в ООО «Центр профессиональных образовательных технологий» (далее – Центр).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).
- Устав и локальные нормативные акты Фитнес-Академии.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение о ПК) – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом о ПП) – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификаты и пр.).

1.4. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

1.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое прикрепляется к ведомости выдачи документов о квалификации.

1.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

1.8. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Центра в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции на предприятиях-изготовителях.

1.9. Предприятие-изготовитель определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. При разработке бланка документа о квалификации предусматривается наличие номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.11. Бланки документов (справок) об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.12. За выдачу документов о квалификации и их дубликатов плата не взимается.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Документы о квалификации (документы об обучении) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о ПК и дипломов о ПП (далее - бланк документа о квалификации) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер, который фиксируется в книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Фитнес-Академия;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (далее – ПК) или профессиональную переподготовку (далее – ПП) (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным, указанным в переводе документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- наименование программы;
- срок освоения программы (трудоемкость программы в часах);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.2. Регистрационные номера бланков документов о квалификации (дубликатов документов) и справок об обучении фиксируются в книгах регистрации выдачи документов.

2.3. Бланк документа о квалификации (документа об обучении) подписывается генеральным директором Центра или иным уполномоченным лицом. 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.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) слушателя; реквизиты документа об образовании и квалификации, наименовании ДПП, периоде обучения, наименовании присвоенной квалификации (при наличии); наименовании итоговой аттестационной работы (при наличии); перечень освоенных дисциплин с указанием аудиторных часов (зачетных единиц) и полученных оценок по ним.

2.5. Бланки документов о квалификации (документов об обучении) составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

2.6. Бланки документов о квалификации (документов об обучении) заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.7. Бланк документа о квалификации (документа об обучении), заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Лицам, утратившим документы о квалификации, выдаются Дубликаты при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления (Приложение 7); документов, подтверждающих потерю/порчу (объявление в СМИ, справка из органов МВД, справка из органов пожарной охраны и пр.) (при наличии));
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.10. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации (документ об обучении) на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в комплекте документов по программам ПП и ПК.

2.12. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.13. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

2.14. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.15. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в течение 10

календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов.

2.16. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.17. На дубликате документа в правом верхнем углу бланка ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

3. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Отделе дополнительного образования Центра ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/ дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому/ дубликатов документов о квалификации (Приложение 4);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 5).

Порядок формирования и оформления книг регистрации.

3.2. По окончании обучения по каждой ДПП ПК и ПП оформляются ведомости выдачи документов. Ведомость выдачи документов оформляется по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 2);
- ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о ПК, диплом о ПП и приложение к диплому) (Приложение 3).

3.3. Ведомости подписываются генеральным директором Центра.

3.4. Ведомости выдачи документов о квалификации формируют книги регистрации выдачи удостоверений о ПК и дипломов о ПП и приложений к диплому, а также книгу выдачи дубликатов документов о квалификации. Пример оформления титульного листа книги регистрации выдачи приведен в Приложении 4.

3.5. Специалист, ответственный за учет и хранение документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книги регистрации выдачи документов прошнуровываются в отдельные тома, скрепляются подписью генерального директора и печатью Центра с указанием количества листов.

3.6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи 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.

3.7. Книга регистрации выдачи документов хранится в Отделе дополнительного образования в течение 50 лет.

3.8. Заявление о выдаче дубликата, доверенность и копия почтового уведомления о вручении (в случае отправки документа почтой) хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 50 лет.

3.10. По требованию слушателей и выпускников, а также слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по ДПП, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Центра, выдаются справки об обучении. Наряду с книгами регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.11. В книге регистрации выдачи справок об обучении фиксируются дата выдачи справки, номер справки, ФИО слушателя; подпись лица, получившего справку. Формы справок об обучении приведены в Приложении 6 к настоящему Порядку.

3.12. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»).

3.13. Бланки документов о квалификации хранятся в структурном подразделении Центра как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.14. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

3.15. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются материально-ответственному лицу Центра, ответственному за учет и хранение документов строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.16. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Решение об изменении, дополнении или отмене данного Порядка принимает генеральный директор Центра в установленном порядке.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Наименование программы повышения квалификации _____
 Наименование области профессиональной деятельности _____
 Укрупненные группы специальностей _____
 Период обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
 Объем часов _____
 Приказ о зачислении от _____ № _____
 Приказ об отчислении от _____ № _____

№ п/п	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер удостоверения о ПК	ФИО лица, получившего удостоверение о ПК	Наименование организации, выдавшей документ об образовании и квалификации, регистрационные серия и номер документа, специальность/направление, присвоенная квалификация	Год окончания образовательной организации	Дата выдачи удостоверения о ПК	Паспортные данные лица, прошедшего обучение по программе повышения квалификации	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения удостоверения о ПК	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
...									

Графы 2, 3 и 4 необходимо заполнять строго с соблюдением хронологического и алфавитного порядка!
Данные граф 5, 6 и 8 должны строго соответствовать данным документа об образовании и квалификации и документа, удостоверяющего личность слушателя!
В графе 7 необходимо указать дату выдачи удостоверения строго по дате, указанной в удостоверении!

(руководитель организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Наименование программы профессиональной переподготовки _____

Наименование присвоенной квалификации и(или) вида деятельности _____

Наименование области профессиональной деятельности _____

Укрупненные группы специальностей _____

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Объем часов _____

Приказ о зачислении от _____ № _____

Приказ об отчислении от _____ № _____

№ п/п	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер диплома о ПП	ФИО лица, получившего диплом ПП	Наименование организации, выдавшей документ об образовании и квалификации, регистрационные серия и номер документа, специальность/направление, присвоенная квалификация	Год окончания образовательной организации	Дата выдачи диплома о ПП	Паспортные данные лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения диплома о ПП	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
...									

Графы 2, 3 и 4 необходимо заполнять строго с соблюдением хронологического и алфавитного порядка!

Данные граф 5, 6 и 8 должны строго соответствовать данным документа об образовании и квалификации и документа, удостоверяющего личность слушателя!

В графе 7 необходимо указать дату выдачи диплома строго по дате, указанной в дипломе!

(руководитель организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о ПК, диплом о ПП
и приложение к диплому)

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Наименование документа (удостоверение о ПК, диплом о ПП)	Наименование дополнительной профессиональной программы	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
...									

(руководитель организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ООО «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
/дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним
/дубликатов документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Астрахань _____ год

**ООО «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Астрахань _____ год

Приложение 5

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5
1.				
...				

**ООО «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СПРАВКА

Дана _____.
(ФИО обучающегося)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации _____ (профессиональной переподготовки)
« _____ ».
(наименование программы)

Сроки обучения: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор _____ Ю.И. Стягов

М.П.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СПРАВКА

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____
(ФИО)

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
обучался(лась) в ООО «Центр профессиональных образовательных технологий» по
программе

_____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)
в объеме _____
(количество часов)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Генеральный директор _____ Ю.И. Стягов

М.П.

Генеральному директору
ООО «Центр профессиональных
образовательных технологий»
Стягову Ю.И.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____
зарегистрированного по адресу _____

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ № _____

Контактные данные (телефон, e-mail) _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат _____
(удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной
переподготовке) по программе _____ (повышения
квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы в
кавычках) в связи с _____ (утерей; ошибкой,
допущенной в данном документе; сменой имени и пр.).

(Удостоверение о ПК, диплом о ПП) был выдан в связи с прохождением
обучения в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Приложение к заявлению:

1. Копия паспорта.
2. Свидетельство о регистрации брака, разводе, перемене имени и т.п. *(при необходимости)*.
3. Документы, подтверждающие потерю/ порчу документа о квалификации (объявление в СМИ, справка из органов МВД, справка из органов пожарной охраны и пр.) *(при наличии)*;
4. Иные документы о дополнительном профессиональном образовании *(при наличии)*.

Дата

Подпись