

Утверждаю

Директор АНО ДПО «Учебный центр «РУБЕЖ»

Приказ № 14-а от 16.06.2026 г.

Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1. Общие сведения

Настоящее положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов об обучении в АНО ДПО «Учебный центр «РУБЕЖ» (далее - Центр) составлено в соответствии с законом Минобрнауки России № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Закон об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

2. Выдача документов

2.1. Слушателям Центра, успешно освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, выдаются документы:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Слушателям Центра, освоившим программу дополнительного образования, по которой не предусмотрена итоговая аттестация, выдается сертификат.

2.4. Слушателям, по каким - либо причинам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не закончившим обучение по образовательным программам, выдается справка.

3. Заполнение бланков документов об обучении.

3.1. Заполнение бланков документов производится как рукописным способом, так и с помощью компьютера. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.2 Удостоверения о повышении квалификации подписываются директором Центра и секретарём аттестационной комиссии, дипломы о профессиональной переподготовки и приложения к ним подписываются председателем аттестационной комиссии, директором Центра и секретарём аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.

3.3 Директор и лицо назначенное приказом Директора могут являться председателями аттестационных комиссий. Состав членов аттестационных комиссий утверждается Директором УЦ и не может быть менее 3-х человек.

3.4 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре 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 в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет и хранение бланков документов.

4.1 Для учета выдаваемых бланков документов о обучении в Центре имеется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) Центра;
- подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра.

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.