

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении
в ООО «Учебно-консультационный центр»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- документов об обучении по основным программам профессионального обучения – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;

- дубликатов документов о квалификации/обучении в ООО «Учебно-консультационный центр» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в образовательной организации, и сотрудников.

2. Нормативные ссылки

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 (ред. от 28.09.2023) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 13.03.2024) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав ООО «Учебно-консультационный центр КСК»;
- Локальные нормативные акты Образовательной организации.

3. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации: свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего – для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих); удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – для дополнительных профессиональных программ.

документ об обучении: справка об обучении или о периоде обучения – для лиц не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении – для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

профессиональное обучение: профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

дополнительное профессиональное образование: дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека,

обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

качество образования (результатов обучения): комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

образовательный процесс: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

программа повышения квалификации: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

программа профессиональной переподготовки: программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

обучающиеся: лица, осваивающие основные и/или дополнительные профессиональные программы.

4. Общие положения

4.1. В Образовательной организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1)
- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2),
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

4.2. Документ о квалификации подтверждает:

- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего);
- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету обучающегося), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (Приложение 4).

Свидетельства, удостоверения, дипломы и бланки справок об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

5.1. Бланки документов хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у ответственного специалиста.

5.3. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных обучающимся документов хранятся в сейфе.

6. Выдача и учет документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие учетные документы (Приложение 5):

- реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия;
- реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) – электронная версия;
- реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) – электронная версия;
- реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- типографский номер бланка документа (серия и номер);
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- наименование организации, направившей обучающегося на обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения (в часах);
- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
- номер и дата приказов о зачислении и отчислении обучающегося;
- примечания.

6.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (Приложение 6).

6.5. Документ о квалификации/обучении выдается обучающемуся:

- лично;
- направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

6.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой):

- протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего (Приложение 7);
- протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке (Приложение 8);
- протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации (Приложение 9);
- индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (Приложение 10).

В вышеуказанных документах обучающиеся ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному обучающимся почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Обучающийся ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

7. Заполнение документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;
- место нахождения Образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается 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).

7.3. Бланк документа подписывается:

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- руководителем/лицом его замещающим Образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке:

- руководителем/лицом его замещающим Образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии;

Бланк удостоверения о повышении квалификации:

- руководителем/лицом его замещающим Образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;

7.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

- типографский номер бланка;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- общее количество часов по программе.

7.5. Бланк приложения подписывается:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

7.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение 11) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество обучающегося, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1. В образовательной организации подлежат

Списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. В состав комиссии входят:

Председатель – директор образовательной организации;

Члены комиссии: ответственные специалисты.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

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

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение 12).

Приложение 1
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Шаблон свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-консультационный центр КСК»
Лицензия Министерства образования
Тверской области
Регистрационный № Л035-01257-69/00191653 от 21.05.2024

Настоящее свидетельство подтверждает, что
Личность
Роман Александрович
освоил(а) программу профессионального обучения
по профессии 17964 Резчик теплоизоляционных и акустических
материалов
решением аттестационной комиссии № 0438
от 23 сентября 2024 г. присвоена квалификация
Резчик теплоизоляционных и акустических материалов
2 (второго) разряда

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

КСК **4832141**

Документ о квалификации

Регистрационный номер
6816

Дата выдачи
23 сентября 2024 г.

Город
Тверь

Председатель
Аттестационной комиссии
/ С.А. Лебедев /

Уполномоченный
образовательной организации
/ А.А. Румянцев /

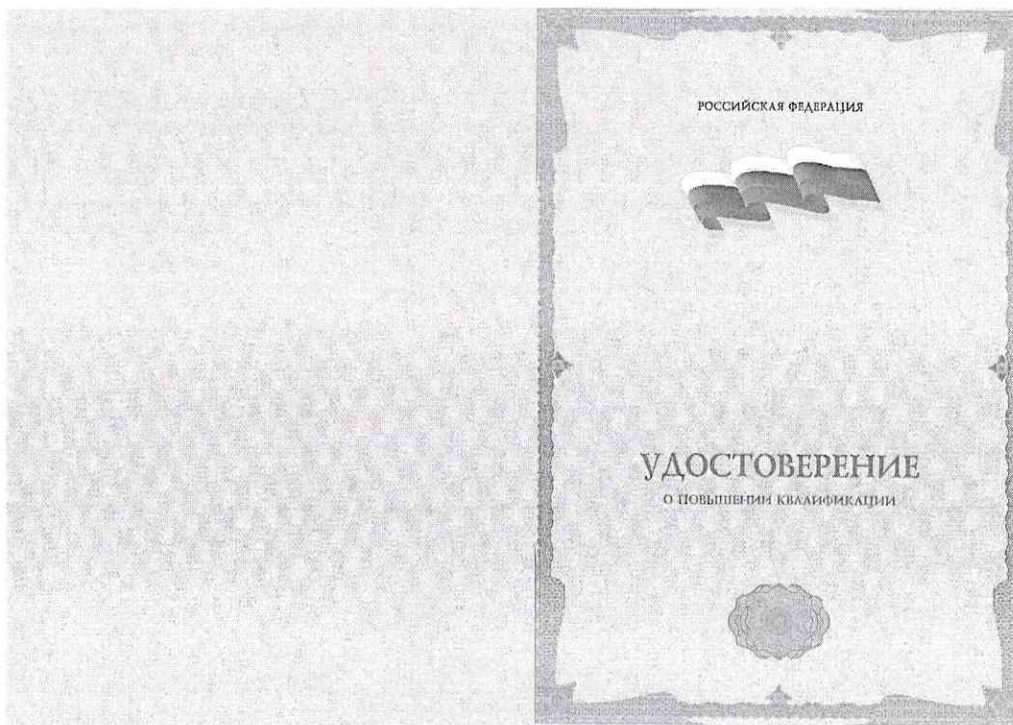


РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Приложение 2
Удостоверение о повышении квалификации

Шаблон удостоверения о повышении квалификации



Приложение 3 Диплом о профессиональной переподготовке

Шаблон диплома о профессиональной переподготовке
(обложка, вкладыш, приложение)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ПП № 0000000

Настоящий диплом выдан
в том, что он(а) с Г. по Г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
по
Аттестационная комиссия решением от Г.
удостоверяет право (соответствие квалификации)
на ведение профессиональной деятельности в сфере

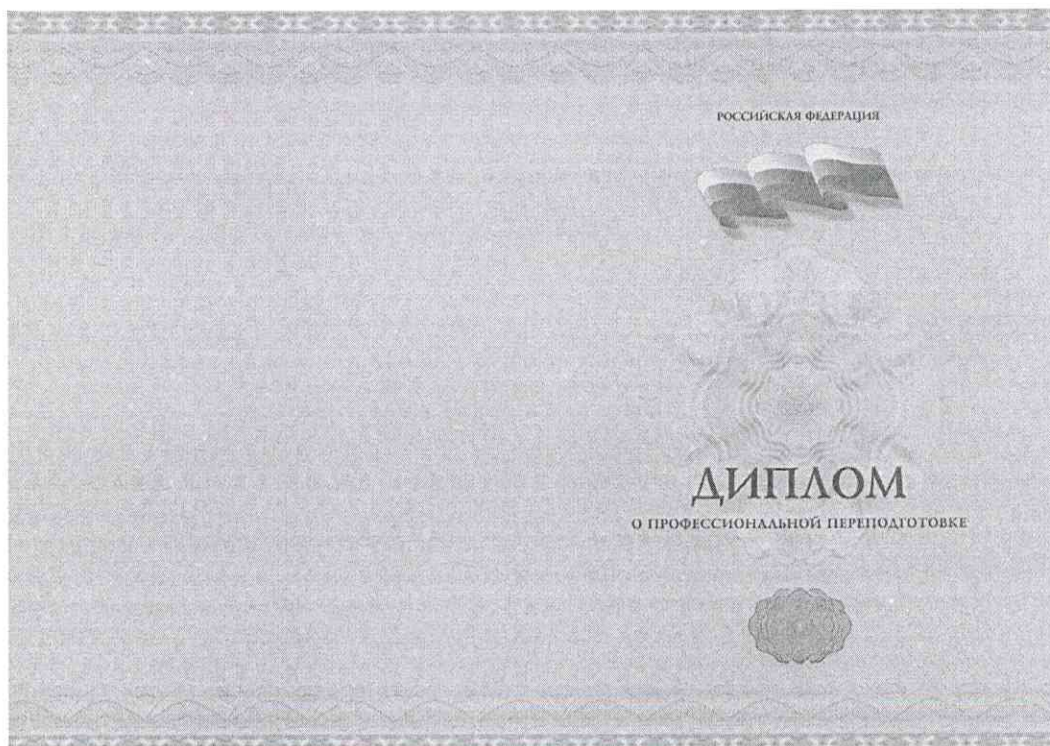
Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер Город год

Председатель
аттестационной комиссии

Рефер (директор)



№ _____

от _____

Форма справки

СПРАВКА

выдана _____,
ФИО обучающегося

в том что она(а) прошел(а) обучение по дополнительной профессиональной программе

наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень

в ООО «Учебно-консультационный центр КСК» в период с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г. в объеме «_____» часов.

Зачислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ года

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ года

Причина отчисления _____

Генеральный директор
ООО «УКЦ КСК»

В. Г. Любимов

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ года

Исполнитель:
ФИО,
номер телефона
e-mail

На бланке
ООО «УКЦ КСК»

№ _____ от _____

Формы реестров документов о квалификации

Реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке)

Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

№	Номер диплома	Номер регистрации	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Дата рождения	СНИЛС	Организация	Программа	Номер и дата протокола заседания комиссии	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа о завершении обучения	Подпись
1												
2												
...												

На бланке
ООО «УКЦ КСК»

Приложение 6

№ _____

от _____

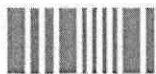
Форма журнала регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

№ _____

от _____

Форма протокола
заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего



Учебно-консультационный центр

ПРОТОКОЛ

заседания квалификационной комиссии по проверке соответствия
знаний, умений, навыков работников ООО «НПО «ВОЯЖ»
требованиям программ профессионального обучения и установлению квалификационных разрядов

Дата 11.04.2024 № 0147/24/УКЦ

г. Тверь

В соответствии с приказом генерального директора ООО «УКЦ КСК» от «01» мая 2022 года № УКЦ-0021/ОД комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Курган Виктор Степанович – Председатель ООО «УКЦ КСК»

Заместитель председателя:

Курганов Павел Александрович – Заместитель председателя
профессионального обучения ООО «УКЦ КСК»

Члены комиссии:

Курган Александр Владимирович – Заместитель председателя
квалификационной комиссии

провела квалификационный экзамен по проверке соответствия знаний, умений, навыков рабочих требованиям
программ профессионального обучения по профессиям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка об аттестации		Решение квалификационной комиссии о присвоении		Примечание
		Теоретическое обучение	Практическое обучение	Профессия	Разряд	
1.	Курган Виктор Степанович	Аттестован	Аттестован	16045 Оператор станков с программным управлением	3	Первично
2.	Курганов Павел Александрович	Аттестован	Аттестован	16045 Оператор станков с программным управлением	3	Первично

Председатель комиссии:

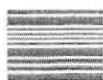
Курган Виктор Степанович

Заместитель председателя:

Курганов Павел Александрович

Члены комиссии:

Курган Александр Владимирович



№ _____

от _____

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки

**ГРУППА КОМПАНИЙ «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР КСК»**

ПРОТОКОЛ

**заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итоговой аттестации**

28.10.2024

№1

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид

Вид итоговой аттестации: _____

1. Признать, что указанные ниже обучающиеся сдали экзамены со следующей оценкой:

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка
1.		
2.		

2. Присвоить указанным в пункте 1 обучающегося квалификацию

« _____ ».

3. Выдать указанным в пункте 1 обучающегося Диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель

подпись

расшифровка

Члены комиссии

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

№ _____

от _____

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации

**ГРУППА КОМПАНИЙ «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР КСК»**

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по проверке знаний

28.10.2024

№1

Комиссия в составе:

Председатель

_____ *ФИО*

Члены комиссии

_____ *ФИО*

_____ *ФИО*

провела проверку знаний по программе повышения квалификации

_____ *наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид*

в объёме _____ часов и постановила: обучающимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ удостоверения	Подпись проверяемого

Председатель

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

Члены комиссии

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

№ _____

от _____

Форма индивидуальной ведомости регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации/обучении

**Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов
о квалификации/обучении по программе**

наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа			Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Расшифровка подписи
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия			
1										

Ответственный специалист

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

№ _____

от _____

Форма личного заявления о выдаче дубликата

генеральному директору
ООО «Учебно-консультационный
центр» Любимову В.Г.

ФИО

Телефон

Заявление

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении (серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы (нужное отметить):

- повышения квалификации
- профессиональной переподготовки

наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, год окончания программы

Основание выдачи дубликата

- утеря
- изменение персональных данных
- иное _____

Прошу выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя, отчество

ФИО

на основании документа _____ серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Обучающийся

подпись

расшифровка

№ _____

от _____

Форма Акта об уничтожении документов

Комиссия в составе:

Председатель

_____ *ФИО*

Члены комиссии

_____ *ФИО*

_____ *ФИО*

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу _____ бланков
строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

Члены комиссии

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*