



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО «Сибирский УКЦ АСМАП»

С.С. Капралов

«22» 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

І. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирский Учебно-консультационный центр Ассоциации международных автомобильных перевозчиков» (далее – УКЦ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении рекомендаций»)

- уставом и локальными нормативными актами УКЦ.

ІІ. 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;
- 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. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора УКЦ или лица, уполномоченного директором УКЦ. Подпись на документах о квалификации 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 УКЦ.

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 сверху 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 группы;
- срок обучения (дата начала и дата окончания обучения);
- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- номер бланка документа о квалификации;
- порядковый регистрационный номер (только для диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему);
- подпись лица, которому выдан документ (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 освоении образовательной программы (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 обучающегося 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.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Сибирский Учебно-консультационный центр Ассоциации
международных автомобильных перевозчиков»
644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, д. 74, корп. 2, к. 408, тел. (381-2) 30-99-66, 8-962-050-30-80

По месту требования

СПРАВКА
об освоении образовательной программы
в АНО «Сибирский УКЦ АСМАП»

Наименование программы: _____

Объем программы: _____ часов

ФИО обучающегося: _____

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

Перечень освоенных предметов, дисциплин:

№ п/п	Наименование дисциплины	Форма аттестации	Результат аттестации	ФИО преподавателя, принявшего зачет/экзамен	Дата сдачи зачета/ экзамена
1					
2					
3					
....					

Дата выдачи справки: « » 20 г.

Директор _____ С.С. Капралов
М.П.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Сибирский Учебно-консультационный центр Ассоциации
международных автомобильных перевозчиков»
644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, д. 74, корп. 2, к. 408, тел. (381-2) 30-99-66, 8-962-050-30-80

По месту требования

СПРАВКА
об обучении в АНО «Сибирский УКЦ АСМАП»

Настоящая справка подтверждает что:

(ФИО обучающегося)
действительно обучается по программе:

(наименование программы)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по настоящее время.

Дата выдачи справки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ С.С. Капралов
М.П.