

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (НОУ ДПО «УЦПР»)**

---

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Директор \_\_\_\_\_/Грязнев И.В./*  
*«28» января \_\_\_\_\_ 2019г.*

**ПРИКАЗ**  
N \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К УДОСТОВЕРЕНИЯМ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИ-  
КАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПОРЯДКЕ ИХ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОУ ДПО «УЦПР»**  
Редакция 2

**МОСКВА 2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К УДОСТОВЕРЕНИЯМ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОУ ДПО «УЦПР»**

**Редакция 2**

---

**Содержание**

1.	Общие положения	<b>3</b>
2.	Нормативное обеспечение	<b>3</b>
3.	Разработка бланков документов о квалификации	<b>3</b>
4.	Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации	<b>4</b>
5.	Учет бланков документов	<b>5</b>
6.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	<b>8</b>
7.	Приложение 1. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации	<b>9</b>
8.	Приложение 2. Форма бланка диплом о профессиональной переподготовке	<b>11</b>
9.	Приложение 3. Форма справки об обучении	<b>14</b>
10.	Приложение 4. Форма приказа об утверждении формы документов о квалификации	<b>15</b>
11.	Приложение 5. Форма ведомости выдачи документа о квалификации	<b>17</b>
12.	Приложение 6. Форма титульного листа книги регистрации Выдачи документов о квалификации	<b>20</b>
13.	Приложение 7. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении	<b>21</b>

## 1. Общие положения

Настоящее положение «о» (далее - Положение) регламентируют единые требования к удостоверениям о повышении квалификации установленного образца и порядке их использования в НОУ ДПО «УЦПР» с целью упорядочения заказа, получения, учета, хранения, заполнения, регистрации, выдачи, списании бланков удостоверений о повышении квалификации установленного образца (далее – «Бланки»), а также выдачи дубликатов Документов.

## 2. Нормативное обеспечение

Положение разработано в соответствии с:

- частью 1 статьи 60 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г № 499;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (совместно с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № АК-610/06.

## 3. Разработка бланков документов о квалификации

Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства по подготовке рабочих, заключение о подтверждении заявленной квалификации, справка по итогам обучения и сертификат, разрабатываются в НОУ ДПО УЦПР и их образцы утверждаются приказом по НОУ ДПО УЦПР.

Образцы бланков документов:

- удостоверение о повышении квалификации (приложение № 1);
- диплом о профессиональной переподготовке (приложение № 2);
- свидетельства по подготовке рабочих (приложение № 3);
- заключение о подтверждении заявленной квалификации (приложение № 4);
- справка по итогам обучения (приложение № 5)
- сертификат (приложение № 6);

приведены к настоящему Положению.

Образец приказа об утверждении образцов документов о квалификации, документов об обучении приведен в приложении № 7.

Бланки удостоверений о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимают предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введен-

ном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

Выбор предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции осуществляется НОУ ДПО «УЦПР» самостоятельно, на основании информации находящейся на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

#### **4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

НОУ ДПО «УЦПР» может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации

Организация может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат и др.).

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк 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).

Бланк документа подписывается директором НОУ ДПО «УЦПР» или иными лицами на основании приказа по НОУ ДПО «УЦПР». 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 НОУ ДПО «УЦПР».

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение НОУ ДПО «УЦПР» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение Бланков документов изводится печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в НОУ ДПО «УЦПР» 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 сверху ставится штамп "дубликат".

## **5. Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в НОУ ДПО «УЦПР» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К УДОСТОВЕРЕНИЯМ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОУ ДПО «УЦПР»

## Редакция 2

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

Форма оформления ведомостей выдачи документов о квалификации приведена в приложении № 8.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение № 9);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении приведена в приложении № 10.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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 ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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 документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов..

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

НОУ ДПО «УЦПР» ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Испорченные при заполнении Бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель руководителя образовательной организации;

начальники подразделений;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К УДОСТОВЕРЕНИЯМ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОУ ДПО «УЦПР»**

**Редакция 2**

---

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации 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.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



**ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРА-  
ЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

---

Левая сторона  
Правая сторона

	<p>Эмблема Образовательной организации</p> <p><b>Удостоверение</b></p>
--	--

Левая сторона  
вая сторона

Пра-

Негосударственное образовательное учреждение до-  
полнительного  
профессионального образования «Учебный центр  
профессиональной подготовки работников строи-  
тельного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО  
«УЦПР»)

Эмблема Образовательной организации

**Удостоверение  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Документ о квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Номер

бланка

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) повышение квалификации в Негосударственном образовательном учре-  
ждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр профес-  
сиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» по  
дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

М.П.

*Директор* \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_

Приложение № 2

**ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ  
(НОУ ДПО «УЦПР»)**

Левая сторона  
Правая сторона

<p>_____</p> <p>Номер бланка</p>	<p>Эмблема Образовательной организации</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p><b>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</b></p>
----------------------------------	--

<p>Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли»</p> <p>Эмблема Образовательной организации</p> <p><b>Удостоверение О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</b></p> <p>Удостоверение дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Удостоверение о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации</b></p> <p>Настоящее диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том что, он(а) с «__» _____ Г. по «__» _____ Г. прошел(а) профессиональную переподготовку в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» по программе _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)</p> <p>в объеме _____ (количество часов)</p> <p>Итоговая аттестационная комиссия решением № __ от " __ " _____ 201__ г. подтверждает, что _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____ (наименование квалификации)</p> <p style="text-align: center;"><i>Председатель итоговой аттестационной комиссии</i> _____</p> <p>М.П. <i>Директор</i> _____</p> <p>Москва. Дата выдачи: «__» _____ 2019 г.</p>
--	--

\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

(фамилия, имя, **ОБ ОБУЧЕНИИ** |  
отчество) **В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ** |  
**ОРГАНИЗАЦИИ** |

\_\_\_\_\_

СО 000000 |

в том, что он(а) с " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. |  
обучался(лась) в \_\_\_\_\_ |

(образовательной организации) |

по программе \_\_\_\_\_ |  
(повышения квалификации, профессиональной |  
переподготовки, наименование программы) |

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ |  
(количество часов) |

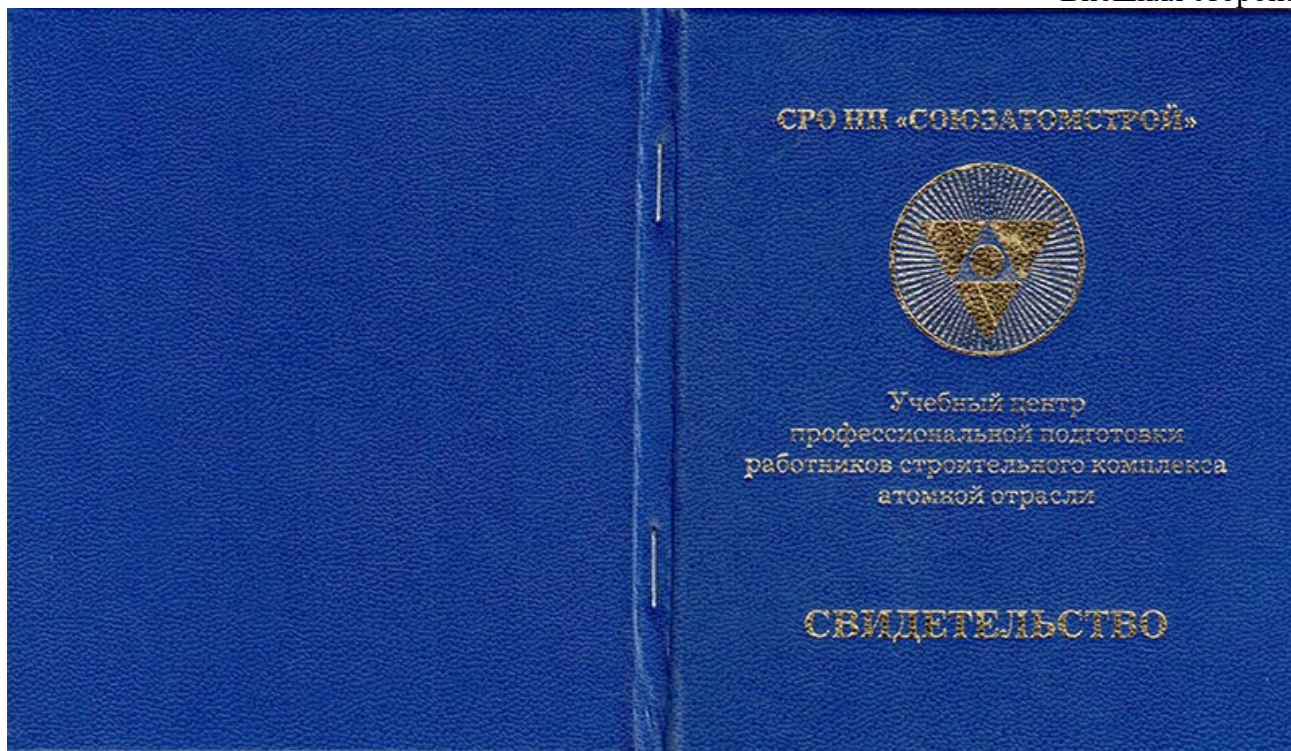
За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным |  
предметам (дисциплинам, модулям): \_\_\_\_\_ |

N п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей) _____ часов	Общее количество _____	Итоговая оценка _____



**ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОД-  
ГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО  
«УЦПР»)**

Внешняя сторона



Внутренняя сторона

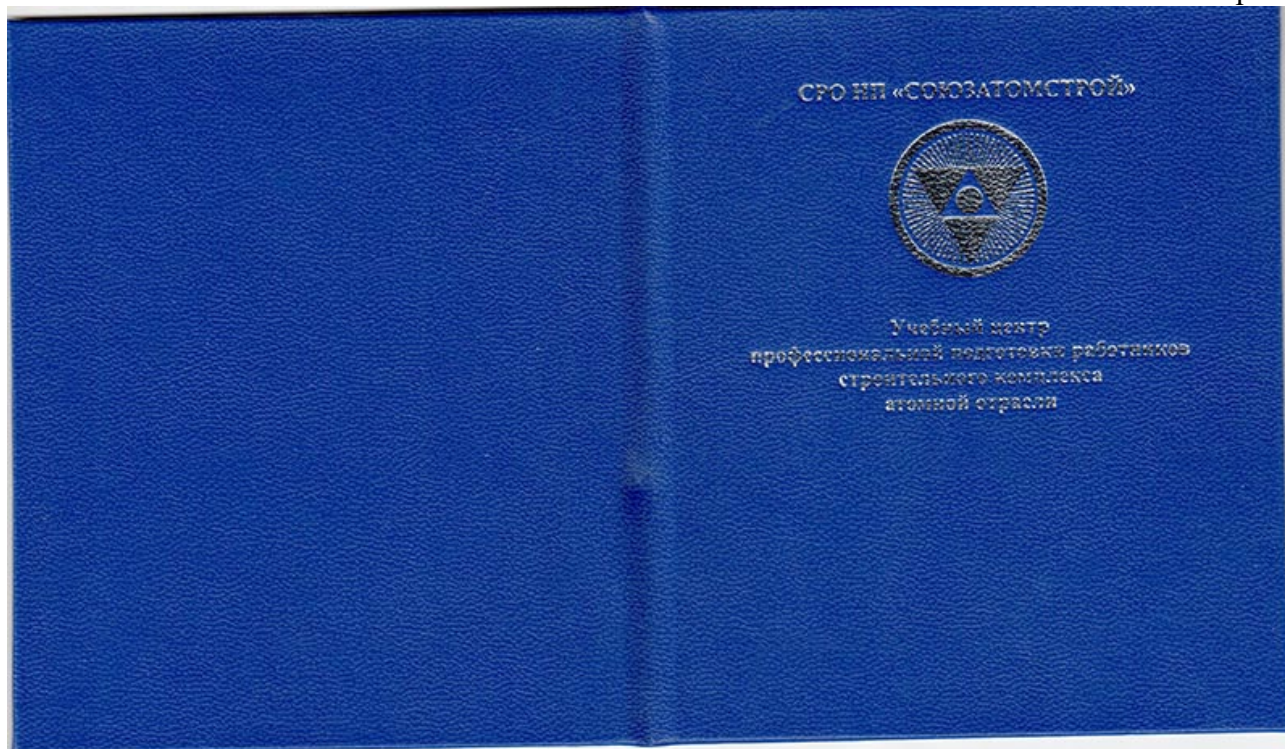
Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО «УЦПР»)		Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО «УЦПР»)	
Лицензия № _____	от « _____ »	_____	201 г.
Свидетельство № _____		Гр. _____	
Фото 3x4	Фамилия _____	Прошел обучение по профессии « _____ »	
	Имя _____	На курсах _____ вид подготовки _____	
	Отчество _____	В объеме _____ часов	
	М.П. _____	Решением квалификационной комиссии от « _____ » 20 _____ г. Протокол № _____	
Подпись руководителя (заместителя) НОУ ДПО «УЦПР»		Подпись владельца	
002064		Присвоена квалификация « _____ » « _____ » разряда	
Подпись _____		Председатель квалификационной комиссии Подпись _____	

Приложение N 4

**ФОРМА БЛАНКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЗАЯВЛЕННОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО**  
**КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

---

Внешняя сторона





<p align="center">Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО «УЦПР»)</p> <p>Заключение № _____ о подтверждении заявленной квалификации</p> <p>Составлено «__ __» _____ 20__ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p align="center">М.П.</p> <p>_____ / _____ <i>подпись владельца</i> / <i>подпись руководителя (заместителя) НОУ ДПО «УЦПР»</i></p>	<p align="center">Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО «УЦПР»)</p> <p align="center"><i>По результатам входного контроля на подтверждение заявленной квалификации</i> з.р. _____</p> <p align="center"><i>Подтвердил заявленную квалификацию</i> « _____ » разряда <i>по профессии « _____ »</i></p> <p align="center"><i>Протокол квалификационной комиссии</i> № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p align="center"><i>Председатель квалификационной комиссии</i> _____ / _____ / <i>подпись</i> / <i>расшифровка подписи</i></p>
--	---

**Приложение N 5**

**ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ  
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

(полное наименование образовательной организации)

Лицензия серия \_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ г.  
Департамент образования \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь  
по программе « \_\_\_\_\_ » шифр  
« \_\_\_\_\_ » НОУ ДПО «УЦПР» в период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ »  
по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных  
дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам,  
в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид атте- стации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К УДОСТОВЕРЕНИЯМ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОУ ДПО «УЦПР»  
Редакция 2**

5				
---	--	--	--	--

Отчислен(а) приказом директора № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель отделения \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**ФОРМА СЕРТИФИКАТА**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ**  
**СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**



Приложение N 7

**ФОРМА ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

---

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ПРИКАЗ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

г. Москва

**«Об установлении и введении  
в действие образцов документов»**

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", на основании решения Учебно-методического совета НОУ ДПО «УЦПР» приказываю:

1. Установить и ввести в действие с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение А);

1.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение Б);

1.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение В).

2. Утвердить требования к документам о квалификации (приложение Г).

3. Руководителям филиалов довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_

### ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ НОУ ДПО «УЦПР»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций"(вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования") в НОУ ДПО «УЦПР» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

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

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н.

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА  
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА  
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ  
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ  
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом  
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



---

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ  
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

---

\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

**КНИГА**  
регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Город Москва  
201\_

Приложение N 10

**ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ  
СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ (НОУ ДПО «УЦПР»)**

---

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

- |    |                               |                |                         |
|----|-------------------------------|----------------|-------------------------|
| 1. | Разработано                   | НОУ ДПО «УЦПР» | 15.01.2019              |
| 2. | Исполнители                   | Грязнев И.В.   | Директор НОУ ДПО «УЦПР» |
| 3. | Принято на заседании УМС      | Протокол № 2   | от «16» _01___ 2019__   |
| 4. | Утверждено приказом директора | № _____        | от «__» _____ 20__      |
| 5. | Введено в действие            |                | с «__» _____ 20__       |