

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (АНО ДПО  
«УЦПР»)**

**Утверждаю**  
Директор АНО ДПО «УЦПР»  
Грязнев И.В.



## **Положение**

### **О порядке учёта, выдачи, хранения, списания удостоверений о повышении квалификации, документов о профессиональной переподготовке, формирования и хранения личных дел обучающихся (слушателей) по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки.**

1. Настоящий Порядок учёта, выдачи, хранения, списания удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о подготовке, переподготовке, формирования и хранения личных дел обучающихся (слушателей) по программам профессиональной переподготовки (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и письма Минобрнауки России от 12.03.2015 №№ АК-610/06, АК-608/06, АК-609/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».
2. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и (или) документы о профессиональной переподготовке) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

#### **Заполнение удостоверений о повышении квалификации, документов о профессиональной подготовке, переподготовке, выдача дубликатов.**

1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) вносятся следующие сведения:
  - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации;
  - серия и номер удостоверения о повышении квалификации;
  - регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;
  - наименование города, в котором находится образовательная организация;
  - дата выдачи документа (для курсов повышения квалификации, проводимых в очной форме, дата выдачи совпадает с последним днём занятий; для курсов повышения квалификации, проводимых в дистанционной или очно – дистанционной формах, с последним днём проверки работ итоговой аттестации обучающихся (слушателей);  
При этом дата заседания аттестационной комиссии должна совпадать с последним днём обучения;
  - фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
  - наименование программы;
  - период обучения;

- объем реализуемой дополнительной профессиональной программы;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
3. Бланки документов заполняются лицом, ответственным за заполнение бланков, печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.
4. Бланк документа по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (удостоверение) подписывается руководителем образовательной организации (лицом его заменяющим).
5. Бланк документа по программам профессиональной переподготовки и бланк приложения подписываются руководителем образовательной организации (лицом его заменяющим) и секретарем аттестационной комиссии.
6. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
7. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения:
- фамилию, имя, отчество обучающегося (слушателя);
  - уровень образования;
  - наименование образовательной организации;
  - наименование программы обучения;
  - период обучения;
  - тему аттестационной работы;
  - место прохождения стажировки;
  - перечень учебных дисциплин, объем их реализации и результаты их освоения.
8. Документ (дубликат) о профессиональной переподготовке без приложения действителен. Приложение (дубликат) недействительно без документа (дубликата) о профессиональной переподготовке.
9. Дубликат документа выдается в случае: утраты документа; порчи документа; ошибочного его заполнения; изменения фамилии, имени, отчества лица, прошедшего обучение по дополнительным профессиональным программам.
10. 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».
11. При выдаче дубликата документа, связанного с его порчей, изменением фамилии (имени, отчества) или с ошибочным заполнением документа, его подлинник изымается и уничтожается комиссией в установленном порядке.
12. При утрате удостоверения о повышении квалификации выдается справка о прохождении курсов повышения квалификации с указанием сроков обучения, наименования дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, объема ее реализации.

### **Учёт и регистрация бланков документов**

1. Для учёта выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации или документов о профессиональной переподготовке ведутся следующие книги регистрации:
- книги регистрации выдачи удостоверений и дубликатов о повышении квалификации
  - книга регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке;
  - книги регистрации выдачи бланков документов (удостоверений о повышении квалификации, документов о профессиональной переподготовке и приложений к ним).
2. В книгу регистрации выдачи удостоверений и дубликатов о повышении квалификации вносятся следующие данные:
- номер по порядку;
  - регистрационный номер удостоверения; -

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (полностью в алфавитном порядке);
- город;
- наименование образовательной организации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

Перед внесением данных о выдаче удостоверений о повышении квалификации в заголовке указываются: наименование программы повышения квалификации, срок освоения программы (количество часов), период обучения.

3. В книгу регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке и дубликатов вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (полностью в алфавитном порядке);
- номер документа и приложения к нему;
- подпись лица, получившего документ;
- дата выдачи.

Примечание. В случае получения документа другим лицом по доверенности в книгу регистрации вносится полностью его фамилия, имя, отчество. Доверенность хранится в личном деле выпускника.

Перед внесением данных о выдаче документов о профессиональной переподготовке и приложений к нему в заголовке указывается:

наименование программы профессиональной переподготовки;

срок освоения программы (количество часов);

период обучения;

шифр группы;

номера и даты приказов о зачислении и отчислении;

дата заседания аттестационной комиссии.

4. В случае внесения ошибочной записи в книгах регистрации выдачи документов повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебном отделе учебного центра АНО ДПО «УЦПР» до момента передачи их в архив.

6. Учёт выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и документов о профессиональной переподготовке обучающихся (слушателей) по программам профессиональной переподготовки, ведение книг регистрации документов осуществляется учебным центром АНО ДПО «УЦПР» (далее – учебный центр).

7. Выдача бланков документов осуществляется учебным центром на основании предоставления списков обучающихся (слушателей), заверенных руководителем курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализующих дополнительные профессиональные программы.

8. Документы выдаются обучающимся (слушателям), обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, лично или другому лицу на основании доверенности, а также могут быть направлены на основании личного заявления почтовым отправлением с уведомлением.

9. Заявления, доверенности, уведомления вкладываются в личное дело выпускника.

10. В случае оформления документов при проведении выездных, дистанционных, очно-дистанционных курсов оформляются ведомости выдачи документов, которые сдаются в учебный отдел.

10. Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке.

11. Заполнение бланков документов осуществляется лицом, назначенным директором АНО ДПО «УЦПР».

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

1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы и учитываются по специальному реестру.
2. Испорченные бланки документов возвращаются в учебный центр и подлежат замене.
3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
4. При уничтожении испорченных бланков о профессиональной переподготовке и приложений к ним к акту об уничтожении прикладываются вырезанные номера и серии испорченных бланков, которые наклеиваются на отдельный лист бумаги.
5. Списание выданных и испорченных удостоверений о повышении квалификации осуществляется один раз в квартал.
6. Списание удостоверений о повышении квалификации, документов о профессиональной переподготовке производится комиссией, утвержденной приказом директора образовательной организации.
7. К акту о списании удостоверений о повышении квалификации прикладываются копии списков обучающихся (слушателей), заверенных директором АНО «ДПО «УЦПР».