

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»
(АНО ДПО «АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»)**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол от 09 января 20 25 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР

АНО ДПО «АЛЬЯНС-ОБУЧЕНИЕ»

С.Н.ИЛЬИНЫХ

20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по заполнению, учету и хранению
бланков документов о квалификации**

г. Сызрань 2025 г.

Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Альянс-Обучение» (АНО ДПО «Альянс-Обучение») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением « Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».
- Уставом АНО ДПО «Альянс-Обучение».

1. Общие положения

1. Учебный центр выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию документ установленного образца:

- По дополнительным профессиональным программам:

- o удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1)
- o диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2)

- По основным программам профессионального обучения:

- o свидетельство о профессии рабочего или должности служащего (Приложение 3)

2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4,5).
3. Документы о квалификации заносятся в ФИС ФРДО согласно Постановлению Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 01.11.2025) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"
4. Срок выдачи документов не позднее 30 календарных дней со дня итоговой аттестации.

2. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

2.1. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями № 1-5 к настоящему Положению.

2.2. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «Альянс-Обучение», иными лицами по образцу в соответствии с Приложениями № 1-5 к настоящему Положению.

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 АНО ДПО «Альянс-Обучение».

2.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат

выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3. Учёт и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (при наличии);
- б) номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) наименование программы (при наличии);
- к) период обучения (при наличии);
- л) номер группы (при наличии);
- м) наименование организации-заказчика (при наличии).

3.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в АНО ДПО «Альянс-Обучение».

3.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (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.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ДПО «Альянс-Обучение», заместителя директора, специалиста по учебно-методической работе и бухгалтерии.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

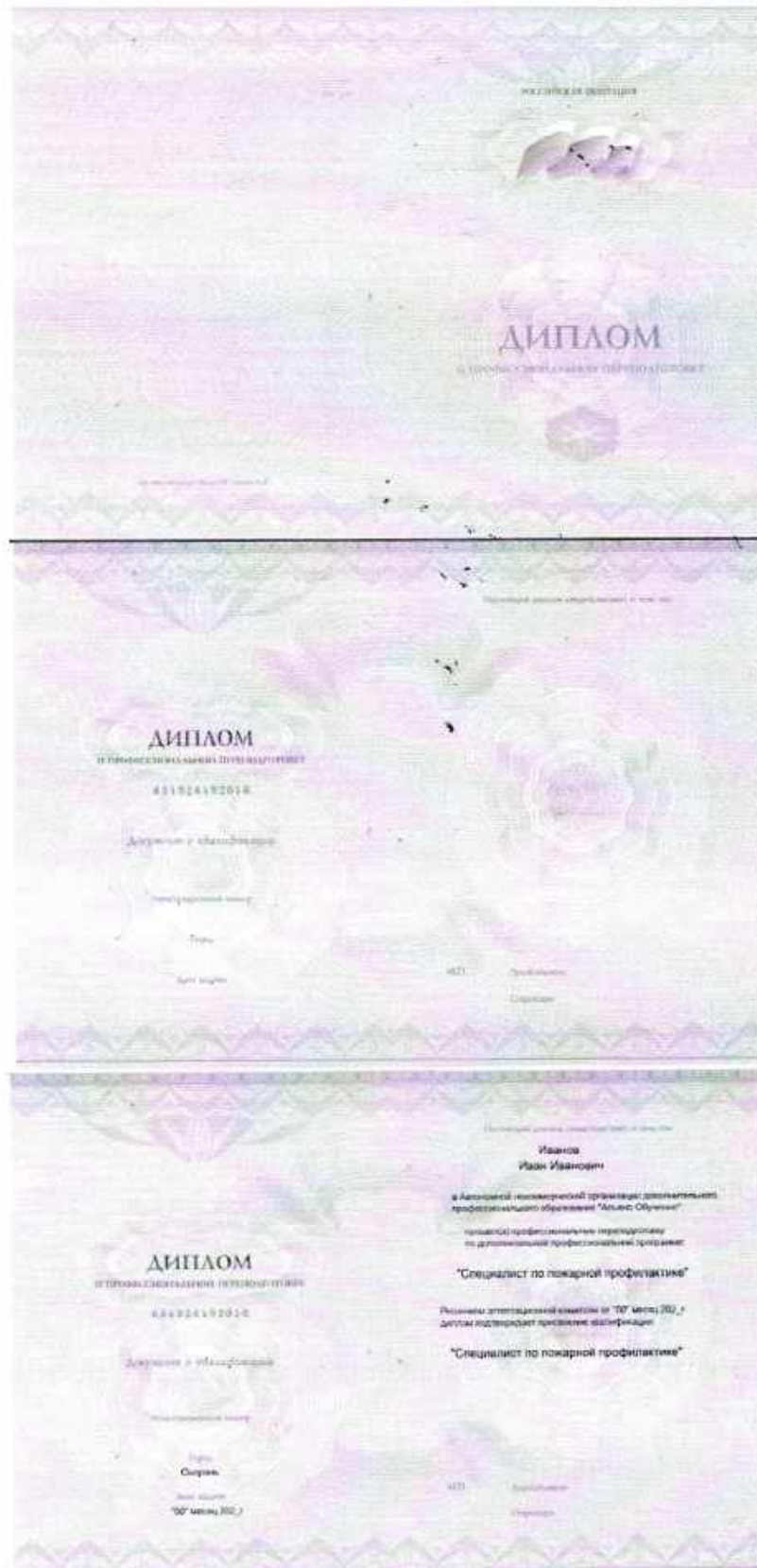
3.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по книге учета бланков строгой отчетности.

Форма удостоверение о повышении квалификации

The image displays three blank certificate forms for qualification improvement, arranged vertically. Each form has a decorative border and contains the following fields and text:

- Top Form:** Features the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" at the top, a logo of three stylized leaves in the center, and "УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" at the bottom.
- Middle Form:** Contains the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" at the top left, "УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" in the center, and a large blank space for a signature and stamp. At the bottom, there are fields for "Имя", "Дата выдачи", "Место", "Срок действия", "Место", "Срок действия", and "Место".
- Bottom Form:** Contains the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" at the top left, "УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" in the center, and a large blank space for a signature and stamp. At the bottom, there are fields for "Имя", "Семья", "Дата выдачи", "Место", "Срок действия", "Место", "Срок действия", and "Место".

Форма диплома о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

За время обучения студент(а) изучил и выдалены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Единицы учета	Оценка
	Итого:		
	Руководитель		
	Секретарь		

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

Иванов

Иван

Иванович

имеет документ об образовании

Диплом о высшем образовании от 20 _____ год
(фамилия, полное имя адресата)

с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

ИНО ДПО "Альма-Матери"

по программе

Специальность по пожарной профилактике

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

За время обучения студент(а) изучил и выдалены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Единицы учета	Оценка
1	Вводный модуль. Общие вопросы	8	зачет
2	Модуль 1. Факторы. Основные факторы пожара	17	зачет
3	Модуль 2. Организационные основы	17	зачет
4	Модуль 3. Требования пожарной безопасности	17	зачет
5	Модуль 4. Система обеспечения безопасности	17	зачет
6	Модуль 5. Требования пожарной безопасности	28	зачет
7	Модуль 6. Требования пожарной безопасности	20	зачет
8	Практические занятия	18	зачет
9	Итого (аттестационная)	8	зачет

Итого: 200

Руководитель

Секретарь

Приложение № 3
к Положению по заполнению, учету и хранению
бланков документов о квалификации

Форма свидетельства о профессии рабочего или должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3343020023189
Документ о квалификации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3343020023189
Документ о квалификации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3343020023189
Документ о квалификации

Иванов Иван Иванович

по профессии рабочего
оператора технологических установок

Решением квалификационной комиссии
от "00" месяц 202_года
протокол №
присвоена квалификация
Оператор технологических установок

00" месяц 202_года

Сызрань

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Диплом с профессиональным квалификационным _____

Примечание к СНАДГЕЛЪСТВУ
в профессию «Работник
автоматических установок»

Теоретическое обучение _____

Экономический курс _____

Общественный курс _____

Специальный курс _____

Практическое обучение _____

Знаки _____

ВСЕГО _____

Теоретическое обучение _____

Экономический курс _____

Общественный курс _____

Специальный курс _____

Практическое обучение _____

Знаки _____

ВСЕГО _____

Теоретическое обучение _____

Экономический курс _____

Общественный курс _____

Специальный курс _____

Практическое обучение _____

Знаки _____

ВСЕГО _____

Фамилия, имя, отчество **Иванов**

Иван Иванович

Дата рождения **08** месяц _____ года

Диплом с профессиональным квалификационным **Диплом с средним профессиональным образованием**

Примечание к СНАДГЕЛЪСТВУ
в профессию «Работник
автоматических установок»

№ **333333333333**

08 месяц **202** года

Профессиональные требования	Объем часов	Удовлетворительно
Теоретическое обучение		удовлетворительно
Экономический курс	10	
Общественный курс	25	
Специальный курс	72	
Практическое обучение	136	удовлетворительно
Знаки	17	удовлетворительно
ВСЕГО:	254	

Теоретическое обучение _____

Экономический курс _____

Общественный курс _____

Специальный курс _____

Практическое обучение _____

Знаки _____

ВСЕГО _____

Теоретическое обучение _____

Экономический курс _____

Общественный курс _____

Специальный курс _____

Практическое обучение _____

Знаки _____

ВСЕГО _____

Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался(обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):
Специалист по пожарной профилактике

Наименование программы

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

В _____

(Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении № ____ от « ____ » _____ 20г .)

Директор _____

(ФИО)

(подпись)

МП

Образец заполнения справки об обучении

Регистрационный номер:

СО-01/24

СПРАВКА

Дата выдачи: 24.05.2024

Дана: Иванову Ивану Иванович

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался(обучалась) по программе повышения квалификации

(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

«Специалист по пожарной профилактике»

Наименование программы

Сроки обучения: с «15» апреля 2025г. по «24» мая 2024г.

В Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Альянс-Обучение»

(Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении № 5 от «24»05.2024г.)

Директор

(ФИО)

(подпись)

МП

Приложение 5
к Положению по заполнению, учету и хранению
бланков документов о квалификации

Форма справки о периоде обучения

Регистрационный номер: _____

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался(обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

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

(Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Директор _____

(ФИО)

(подпись)

МП

Образец заполнения справки о периоде обучения

Регистрационный номер:

CO02/24

СПРАВКА

Дата выдачи: 15.05.2024

Дана: Иванову Ивану Ивановичу

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а)обучался(обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Оператор технологических установок

Наименование программы

Сроки обучения: с «08» апреля 2024г. по «15» мая 2024 г.

В Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Альянс-Обучение»

(Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Директор

(ФИО)

(подпись)

МП