

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»  
(АНО ДПО ООЦ «Знание»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДПО ООЦ «Знание»  
С. Ю. Бородыня  
25 апреля 2019 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
(Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Областной образовательный центр «Знание»»  
(АНО ДПО ООЦ «Знание»))**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждено Минобрнауки России 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями - разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № 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»).

1.2. В АНО ДПО ООЦ «Знание» (далее Организация) выдаются следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (или получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование) и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов, удостоверение о повышении квалификации (приложение №1);

**II. Требования к бланкам документов**

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 145 мм x 205 мм) (далее-удостоверение).

2.2. Форма бланка удостоверения о дополнительном профессиональном образовании должна соответствовать форме, установленной настоящим Положением (приложение № 1).

### **III. Порядок заполнения бланка удостоверения о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Удостоверение заполняется на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится в соответствии с утвержденным образцом.

3.2. Вносимые в бланки удостоверений записи выполняются на компьютере.

При заполнении бланков удостоверений необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по журналу регистрации удостоверений;
- наименование города – город Благовещенск (г. Благовещенск);
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяемом);
- наименование программы;
- период обучения;

3.3. Записи производятся без сокращений.

3.4. В нижней части левой стороны всех удостоверений ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых удостоверений.

3.5. Заполнению подлежит правая сторона документа.

3.6. Общими правилами заполнения удостоверений является следующее:

3.6.1. После слов « о том, что» вписывается Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2. Ниже Фамилии, имени и отчества вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке;

3.6.4. При заполнении удостоверения ниже наименование программы дополнительного профессионального образования после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать организации. Подпись на удостоверении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6.5. В левой части удостоверения ниже регистрационного номера указывается наименование города «Благовещенск» и дата выдачи удостоверения.

3.7. После заполнения бланка удостоверения он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

3.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим удостоверение, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан



подлинник документа. На дубликате удостоверения в правом верхнем углу ставится штамп «дубликат».

#### **IV. Регистрация и выдача бланков удостоверений**

4.1. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений в организации ведется журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее - журнал регистрации).

4.2. В журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка удостоверения (отметка о дубликате);
- фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- объем учебной нагрузки;
- подпись слушателя, получившего документ.

4.4. Если была допущена ошибка в журнал регистрации выдачи удостоверений, 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.

4.5. Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации пронумеровывается и хранится вместе с другими документами в организации.

4.6. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается слушателю лично или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением или выдается другому лицу по доверенности.

4.7. Дубликат удостоверения выдается взамен утраченного на основании личного заявления и (или) заявления другого лица, действующего по доверенности, оформленной нотариально, выписки из приказа организации о выдаче нового удостоверения.

4.8. Не востребованные удостоверения о повышении квалификации слушателей хранятся совместно с журналом регистрации выдачи удостоверений.

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

5.1. Бланки документов хранятся в Организации.

5.2. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

5.3. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом директора и оформляется актом о списании бланков. В состав комиссии входят: директор, главный бухгалтер и референт.

Списание бланков производится на основании акта один раз в квартал. Уничтожение бланков производится на основании акта один раз в год.

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат замене и возвращаются в организацию для замены. При этом сохраняется прежний порядковый номер документа и дата его выдачи.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается директором и вступает в силу со дня его подписания. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Организации.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**О повышении квалификации**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«ЗНАНИЕ»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

285508 000560

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«ЗНАНИЕ»

Настоящее удостоверение свидетельствует о прохождении **Приложение № 1**

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000 000000

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации

(Фамилия, имя, отчество)

с «            »                            20 г. по  
«            »                            20 г.

Прошёл(а) повышение квалификации по  
дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

город Благовещенск

В объеме

\_\_\_\_\_ часов

Руководитель

М.П.

Дата выдачи «            »

20 г.

# УДОСТОВЕРЕНИЕ