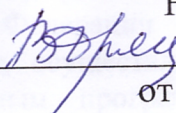


УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ ДПО «МУЦ»


Дрякина В.С.
от «09» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ,
ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ
В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Москва, 2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации и обучении (далее «Положение») в НОЧУ ДПО «МУЦ» (далее «Центр») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 года АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 года № АК-315/06 «О направлении рекомендаций» с приложением методических рекомендаций о разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК608/06, Уставом Центра.

1.2. В Центре выдаются следующие документы о квалификации и обучении в сфере дополнительного образования:

1.2.1. Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.2.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

1.3. Документ о квалификации в Центре может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации.

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Центра.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации – Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Межрегиональный учебный центр»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Центр (г. Москва);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Бланк документа подписывается Директором Центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Удостоверения об обучении оформляются секретарем комиссии по итоговой аттестации на государственном языке Российской Федерации - русском, с использованием принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение бланков удостоверений рукописным способом ручкой черного, фиолетового или синего цвета.

При заполнении бланков удостоверений об обучении и их дубликатов указываются следующие сведения:

- регистрационный номер - в соответствии с регистрацией в книге выдачи удостоверений;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя, прошедшего обучение, в соответствии с его заявлением о приеме на обучение, в дательном падеже;
- период обучения;
- наименование программы;
- объем программы;
- результаты итоговой аттестации по разделам с указанием их объемов

Подписывается удостоверение об обучении Председателем экзаменационной комиссии или уполномоченным должностным лицом на основании доверенности или приказа и секретарем ручкой черного, фиолетового или синего цвета, ставится печать Центра, указывается дата выдачи удостоверения в формате xx.xx.xxxx, которая соответствует дате отчисления слушателя в связи с успешным освоением общеразвивающей программы.

3.7. Образцы бланков документов, выдаваемых в Центре приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

В случае реализации дополнительной профессиональной программы в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий подписи руководителя обучения и секретаря в ведомости выдачи документов о квалификации являются подтверждением факта рассылки сканов документов о квалификации.

- номера и даты приказов о зачислении и отчислении слушателей

В случае получения документа об образовании по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ. Доверенность может быть заверена руководителем образовательной организации, направившей слушателя на обучение, или органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов.

4.3. При реализации дополнительных профессиональных программ в форме электронного обучения, оригинал документа направляется на указанный в заявлении адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. 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.

4.5. Ведомости подписываются руководителем обучения.

4.6. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям не позднее 7 рабочих дней после даты окончания обучения по программе

4.7. Книжки для учёта выданных документов пронумеровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебном отделе Центра.

4.8. В случае проведения выездных занятий, ведомости выдачи документов оформляются следующим образом:

4.8.1. по окончании обучения по каждой образовательной программе 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.

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

- оформляется титульный лист (приложение N 6);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Центра с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.10. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.11. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.12. 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).

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Центре, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается

5.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации 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 документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

5.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ, подтверждающий обучение на дубликат документа, подтверждающего обучение 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.

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

5.6. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и удостоверений об обучении, должности служащего формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.7. 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.

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

- 6.1. Форма справки о прохождении обучения (Приложение № 1)
- 6.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2)
- 6.3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 3)
- 6.4. Образец бланка удостоверения о свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 4)
- 6.5. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 5)
- 6.6. Книги регистрации выдачи документов (Приложение № 6)
- 6.7. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 7)
- 6.8. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 8)
- 6.9. Форма ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений и дипломов) (приложение № 9)
- 6.10. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 10);
- 6.11. Пример заполнения бланка Диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 11);
- 6.12. Пример заполнения бланка Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 12).

На бланке
Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Межрегиональный учебный центр»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 032444 от 17 августа 2012
г.,
серия 77 № 005536
выдана Департаментом образования города Москвы

Форма справки

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь
в НОЧУ ДПО «МУЦ» в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
частично освоил(а) учебный план по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки « _____ ».

Из учебных дисциплин учебного плана прошел аттестацию по учебным дисциплинам, в
том числе:

| №п/п | Наименование учебного предмета (дисциплины) | Количество часов по учебному плану | Вид аттестации | Результат аттестации |
|------|---|--|----------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

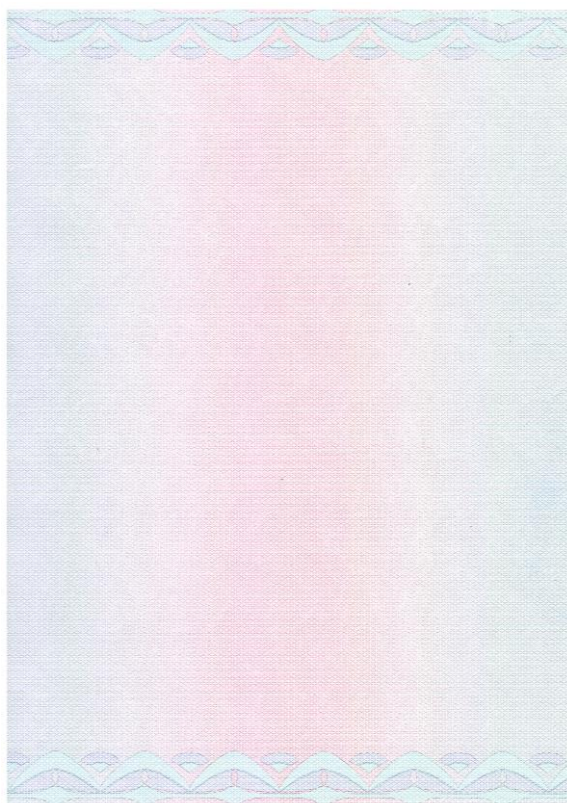
Отчислен приказом директора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. по причине
_____.

Справка дана по месту требования.

Директор
НОЧУ ДПО «МУЦ»

_____ Дрякина В.С.

Приложение № 2
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



Приложение № 3
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Форма заявления о выдаче дубликата диплома,
свидетельства, удостоверения

Директору
НОЧУ ДПО «МУЦ»
Дрякиной В.С.

От ФИО _____

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен потерянного (свидетельства, удостоверения), выданного в _____ году. Обучение проводилось в НОЧУ ДПО «МУЦ» по образовательной программе

_____ (указать наименование образовательной программы)

Диплом, удостоверение утеряно в результате

_____ (объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____
Подпись _____ Ф.И.О. Заявителя

**Книга по учету бланков строгой отчетности
НОЧУ ДПО «МУЦ»**

Начата « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончена « _____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА ЖУРНАЛА

учёта выдачи дубликатов документов

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Профессия (или Наименование документа) | Основание выдачи | Дата выдачи | Подпись выдавшего | Расписка в получении |
|--------------|--|---|-----------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 8
Форма книги регистрации выдачи
справок об обучении по дополнительной
профессиональной программе

**Книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной
профессиональной программе**

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

Приложение № 9
Форма ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений и дипломов)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о
проф.переподготовке
образовательной организации:
НОЧУ ДПО «МУЦ»

По дополнительной профессиональной
программе _____;
Группа № _____
Период обучения: с _____ по _____
В объеме _____ акад. часов

Программа:

| Регистрационны й номер удостоверения | № бланка удостоверени я (диплома) | Дата и номер протокола аттестационно й комиссии | Дата выдачи удостоверени я (диплома) | Фамилия, имя, отчество обучающего я | Подпись лица, получившег о документ |
|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Документы выдал: _____ Фамилия, И. О.
Куратор группы

Специалист отдела выписки документов
о квалификации и об обучении _____ Фамилия, И. О.

Пример заполнения бланка
удостоверения о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------|----|----|----|---------|------|----|
| Настоящее удостоверение выдано | Иванов | | | | | | | | |
| Иван Иванович | | | | | | | | | |
| в том, что он(а) с | 27 | декабря | 2023 | г. | по | 28 | декабря | 2023 | г. |
| прошел(а) повышение квалификации в (на) | Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр» по программе «Оказание первой медицинской помощи» | | | | | | | | |
| в объеме | 16 академических часов | | | | | | | | |

М.П. *Руководитель* Дрякина В.С.
Секретарь Хорошенин С.Д.

Регистрационный номер 00000000000

Город Москва Год 2023

Пример заполнения бланка
Диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Настоящий диплом выдан Иванову
(фамилия, имя, отчество)
Ивану Ивановичу
в том, что он(а) с «07» ноября 2023 г. по «20» декабря 2023 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Негосударственном
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения) дополнительного профессионального образования)
образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр»
по программе «Специалист по противопожарной профилактике»
Комиссия решением от «20» декабря 2023 г. удостоверяет право (соответствие квалификации) Иванову
(фамилия, имя, отчество)
Ивану Ивановичу
на ведение профессиональной деятельности в сфере противопожарной профилактики
(наименование)

Председатель комиссии Дрякина В.С.

М. П.

Руководитель Дрякина В.С.

Регистрационный номер 00000000

Город Москва год 2023

Приложение к диплому №
ПП № 000000000

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван Иванович
имеет документ об образовании Диплом о среднем профессиональном образовании СБ № 3723648 выдан 26 июня 2003 года
С «07» ноября 2023 г. по «20» декабря 2023 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр»
по программе «Специалист по противопожарной профилактике»
прошел(а) стажировку в (на) ООО «Кьюбекс Логистикс»
защитил(а) аттестационную работу на тему «Пожарная безопасность»

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

| № № п/п | Наименование | Количество аудиторных часов | Оценка |
|---------|--|-----------------------------|---------|
| 1. | Пожарная профилактика. Права и обязанности организаций в области пожарной безопасности | 18 | зачтено |
| 2. | Противопожарная защита | 32 | зачтено |
| 3. | Современное пожарное управление | 18 | зачтено |
| 4. | Первичные средства пожаротушения | 20 | зачтено |
| 5. | Особенности огнетушителей различных типов | 32 | зачтено |
| 6. | Порядок действий при пожаре | 30 | зачтено |
| 7. | Основные параметры поражающих факторов пожара и взрыва | 18 | зачтено |
| 8. | Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации | 32 | зачтено |
| 9. | Противопожарные мероприятия при эксплуатации электроустановок | 20 | зачтено |
| 10. | Требования пожарной безопасности при эксплуатации систем вентиляции | 10 | зачтено |
| 11. | Инструкция по пожарной безопасности | 18 | зачтено |
| 12. | Итоговая аттестация | 8 | отлично |

Всего: 256 часа

Руководитель Дрякина В.С.
М. П. Секретарь Хорошенин С.Д.

Пример заполнения бланка
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Негосударственное
образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Межрегиональный учебный центр»

Иванов
Иван Иванович

по профессии рабочего
"Слесарь-электрик по ремонту
электрооборудования"
в объеме: 256 академических часов
Итоговая аттестация
пройдена с оценкой «отлично»

Решением аттестационной комиссии
от 26 декабря 2023 года
присвоена квалификация
"Слесарь-электрик по ремонту
электрооборудования 3 разряда"

0000000

26 декабря 2023 г.

Председатель
аттестационной комиссии

В.С. Дрякина

Москва

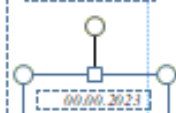
Руководитель

В.С. Дрякина

| | | |
|---|-----|---|
| Иванов Иван Иванович | | |
| 00.00.1986 г. | | |
| Диплом | | |
| в высшем образовании ИСЭТ-ИД 000000000 | | |
| дата выдачи 24 июня 2009 г. | | |
| | | Негосударственное образовательное частное учреждение ДПО «Межрегиональный учебный центр» |
| 1. Выданы в профессию | 22 | зачтено |
| 1.1. Организация труда при выполнении слесарных работ. Основные нормы и правила охраны труда и техники безопасности при выполнении слесарных работ. | 22 | зачтено |
| 1.2. Контрольно-измерительные инструменты. Измерения. Виды измерительных приборов, их назначение. Точность измерений. | 26 | зачтено |
| 1.3. Эксплуатация и техническое обслуживание измерительных приборов. | 26 | зачтено |
| 2. Монтаж и ремонт электрооборудования | 12 | зачтено |
| 2.1. Монтаж и ремонт электрооборудования промышленных организаций. | 12 | зачтено |
| 2.2. Монтаж и ремонт осветительных электроустановок. | 12 | зачтено |
| 2.3. Монтаж и ремонт трансформаторов и комплектных трансформаторных подстанций. | 18 | зачтено |
| 2.4. Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт электрического и электромеханического оборудования. | 18 | зачтено |
| 3. Проверка и наладка электрооборудования. | 30 | зачтено |
| 3.1. Алгоритмы проверки и электрооборудования. Средства и техника проверки и электрооборудования. | 30 | зачтено |
| 3.2. Этапы и технология наладки электрооборудования. | 18 | зачтено |
| 3.3. Нормативные документы (дस्ता, технические). | 42 | зачтено |
| 4. Виды и технология выполнения слесарно-сборочных работ. | 2 | отлично |
| Итоговая аттестация | 256 | |
| Итого: | | |

00000000

00.00.2023



00.00.2023

**Слесарь-электрик по
ремонту
электрооборудования
3 (третьего) разряда**

В.С. Дрякина
В.С. Дрякина
И.И. Иванова