

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Гарантия-плюс»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 8 сентября 2025г. №10



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Гарантия-плюс»
Курбакова М.А.

« » 2025г.
Приказ от 8 сентября 2025г. №155

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов о квалификации,
документов об обучении и их дубликатов**

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации, документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12 марта 2015г. №АК-608/06;
- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

2. Виды, основания и сроки выдачи документов о квалификации, документов об обучении

2.1. В АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» выдаются следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, категории, по результатам профессионального обучения);
- удостоверение о повышении квалификации (подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования).

Квалификация, указываемая в документах о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам

дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (об освоении объема образовательной программы), подтверждает факт изучения объема образовательной программы или ее части (учебной дисциплины, модуля, раздела, темы) в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс»;
- справка о периоде обучения, подтверждает факт обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» в определенный период;
- сертификат о прохождении обучения, подтверждает факт прохождения полного объема обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.1.3. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении.

2.2. Выдача документов о квалификации производится на основании приказа директора АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:

2.2.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения (программам подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации рабочих и служащих), выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2.2. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается на основании приказа директора об отчислении слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.4. Справка о периоде обучения выдается на основании личного заявления слушателям, обучавшимся или обучающимся в настоящий момент в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

2.5. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, успешно выполнившим учебный план и завершившим обучение.

2.6. Дубликат документов о квалификации, документа об обучении выдается:

2.6.1. Взамен утраченного документа о квалификации, документа об обучении (на основании личного заявления).

2.6.2. Взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего внешние повреждения, исключающие возможность его дальнейшего использования. К внешним повреждениям относятся: наличие дефектов бумаги и/или текста, в т.ч. наличие механических повреждений (разрыв листа, сильная потёртость краёв листа и т.п.), низкая контрастность и (или) плохая читаемость по всему тексту и т.п..

2.6.3. Взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления).

2.6.4. Выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании заявления выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, взамен документа о квалификации, документа об обучении, выданному на старую фамилию (имя, отчество).

2.7. Документ о квалификации, документ об обучении, выдается в день даты издания приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения.

2.8. Сведения о выданных документах о квалификации, документах об обучении и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 3 рабочих дней со дня выдачи документов.

3. Правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке.

3.2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

3.2.1. Указывается полное наименование организации, осуществляющей обучение и наименование места обучения (город) – указывается «Курск».

3.2.2. Регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге учета выдачи итоговых документов».

3.2.3. Вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.2.4. Вписывается наименование основной программы профессионального обучения согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке.

3.2.5. После названия образовательной программы вписывается объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения.

3.2.6. На следующей строке указываются сроки обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», вписывается слова «в период» и приводятся даты (число, месяц, год), дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении.

3.2.7. В табличной форма в столбце 1 – нумерация, в столбце 2 – наименования дисциплин в соответствии с учебным планом; в столбце 3 – количество академических часов, отведенных на изучение дисциплин в соответствии с учебным планом; в столбце 4 – оценка за прохождение итоговой аттестации в

соответствии с ведомостью итоговой аттестации и протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.2.8. Под таблицей после слова «Всего» указать общее число академических часов программы согласно учебному плану.

3.2.9. На следующих строках указываются: присвоенная квалификации (при наличии), дата (число, месяц, год) и номер протокола заседания аттестационной комиссии о результатах приема итоговой аттестации.

3.2.10. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается:

- директором АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», который является председателем итоговой аттестационной комиссии на основании распорядительного акта – приказа.

- секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставиться печать организации, выдавшей свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации, свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа Организации.

3.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации:

3.3.1. Указывается полное наименование организации, осуществляющей обучение.

3.3.2. Регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге учета выдачи итоговых документов».

3.3.3. Наименование места получения образования (город), - указывается «Курск».

3.3.4. Дата выдачи, - указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации.

3.3.5. Ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру тремя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.3.6. На следующей строке указываются сроки обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», вписывается слова «в период» и приводятся даты (число, месяц, год), дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении.

3.3.7. Далее по центру указываются слова «прошел(а) повышение квалификации в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Гарантия-плюс» по дополнительной профессиональной программе» и в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке.

3.3.8. После названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в

часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3.3.9. Удостоверение о повышении квалификации подписывается:

- директором АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», который является председателем итоговой аттестационной комиссии на основании распорядительного акта – приказа.

- секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение о повышении квалификации.

3.4. Сведения и подпись в документах о квалификации вносятся чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4. Правила заполнения бланков документов об обучении

4.1. Заполнение сертификата об обучении:

4.1.1. Указывается полное наименование организации, осуществляющей обучение.

4.1.2. После слов «Настоящий сертификат подтверждает, что» по центру тремя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

4.1.3. Далее по указываются слова «прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе» и в кавычках вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке.

4.1.4. После названия образовательной программы вписывается объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану.

4.1.5. Указываются сроки обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», вписывается слова «в период» и приводятся даты (число, месяц, год), дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении.

4.1.6. Сертификат подписывается директором. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей сертификат.

4.1.7. Регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге учета выдачи документов об обучении (сертификатов)».

4.2. Справки об обучении (об освоении объема образовательной программы) изготавливаются в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» в соответствии с установленной формой на бланке организации, осуществляющей обучение.

4.3. Заполнение справки об обучении:

4.3.1. После слов «Настоящая справка выдана» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается справка, в дательном падеже, дата рождения в формате «число, месяц, год», паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). Указанные данные вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте.

4.3.2. Далее указываются сроки обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» и после слов (в том, что он(а) приводятся даты в форме «число, месяц, год», дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении.

4.3.3. Далее указывается название образовательной программы: после слов обучался(ась) в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» в дательном падеже вписывается тип образовательной программы и в кавычках указывается название образовательной программы согласно наименованию указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, а также указывается форма обучения.

4.3.4. Далее указывается даты в формате «число, месяц, год» и номера приказов о зачислении и отчисления.

4.3.5. В таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом и протоколами (ведомостями) промежуточной и итоговой аттестации.

4.3.6. Справку об обучении подписывает директор.

4.3.7. Внизу слева указывается дата выдачи справки в формате «число, месяц, год». Дата выдачи справки определяется датой ее подписания.

4.3.8. Регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периode обучения)».

4.3.9. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей справку.

4.4. Справки о периоде обучения изготавливаются АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» в соответствии с установленной формой.

4.5. Заполнение справки о периоде обучения:

4.5.1. После слов «Настоящая справка выдана» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается справка, в дательном падеже, дата рождения в формате «число, месяц, год», паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). Указанные данные вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте.

4.5.2. Далее указывается дата начала обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс»: после слов «в том, что он(а) с» приводится дата в формате «число, месяц, год» согласно приказу о зачислении.

4.5.3. Далее указывается название образовательной программы после слов «действительно проходит обучение в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» по» в дательном падеже вписывается тип образовательной программ и в кавычках указывается название образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке, а также указывается форма обучения.

4.5.4. На следующей строке после слов «Приказ о зачислении на обучение от» указываются дата и номер приказа о зачислении.

4.5.5. Справку о периоде обучения подписывает директор.

4.5.6. Внизу слева указывается дата выдачи справки в формате «число, месяц, год». Дата выдачи справки определяется датой ее подписания.

4.5.7. Регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периode обучения)».

4.5.8. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей справку.

4.6. Подпись на документах об обучении проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

5.1. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации:

5.1.1. На дубликате документа вверху пишется слово «дубликат».

5.1.2. Дубликат, выдаваемый на основаниях, указанных в п. 2.6.1.- 2.6.3. настоящего Положения, выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.1.3. Дубликат, выдаваемый на основании, указанном в п. 2.6.4. настоящего Положения, выдается на новую фамилию (имя, отчество). Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных выпускником в заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации, заполнение которого должно быть произведено выпускником в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже.

5.1.4. Сведения и подпись в документах о квалификации вносятся чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.1.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5.2. Заполнение бланков дубликата документов об обучении:

5.2.1. При заполнении дубликата документа об обучении, дубликат выдается по форме, действующей на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичное подлиннику документа. На дубликате документа вверху пишется слово «дубликат».

5.2.2. Подпись на документах об обучении проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

6.1. Документ о квалификации, документ об обучении, выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.2. При выдаче дубликатов документов о квалификации:

6.2.1. Заявление выпускника о выдаче дубликата документов о квалификации, копия паспорта, копия дубликата документа, копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в бумажном виде.

6.2.2. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается организацией, осуществляющей обучение, и уничтожается в порядке, предусмотренном п.6.8. – 6.10. настоящего Положения, с составлением акта уничтожения документов строгой отчетности.

6.3. Для учета выданных документов о квалификации и их дубликатов в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» ведутся:

- Книги учета выдачи свидетельств по основным программам профессионального обучения (программам подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации рабочих и служащих);

- Книги учета выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам.

6.4. Для учета выданных документов об обучении и в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» ведутся:

- Книги учета выдачи сертификатов по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения).

6.5. Книги для учета и записи выданных документов о квалификации, документов об обучении, в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» содержат следующие сведения:

- номер группы;
- номер, дата приказа о зачислении;
- номер, дата приказа об окончании обучения;
- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о получении документа.

6.6. Документы о квалификации, документы об обучении, не полученные выпускниками, хранятся в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» до их востребования.

6.7. Бланки документов о квалификации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфах.

6.8. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора.

6.9. Комиссия по списанию бланков документов о квалификации проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания. В акте приводится состав

комиссии по списанию, указывается дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, период за который производится списание. Списанию подлежат:

- испорченные бланки документов о квалификации;
- сохранившиеся подлинники документов о квалификации, содержащие ошибки, неточности и (или) внешние повреждения и возвращенные выпускником или лицом, выступающим в качестве Заказчика обучения по договору об оказании платных образовательных услуг.

Акт подписывается членами комиссии, и утверждается директором.

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению, комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков документов о квалификации. В акте указываются количество уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения.

Акт уничтожения бланков документов о квалификации подписывают члены комиссии, и утверждает директор совместно с актом списания документов о квалификации.

6.11. Акты о списании бланков документов о квалификации, акты об уничтожении бланков документов о квалификации подлежат хранению в течении 5 лет и хранятся у директора в бумажном виде.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

7.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

7.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат согласованию с Педагогическим советом и утверждению директором.