

**Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»
(АНО «ЦОПП Тюменской области»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
от 15.01.2026 № 04-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации, приложений к ним, сертификатов
об обучении по дополнительным общеразвивающим
программам, подтверждающих обучение
в Автономной некоммерческой организации
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области», и их дубликатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, приложений к ним, сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, подтверждающих обучение в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области», и их дубликатов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – АНО «ЦОПП Тюменской области»), который устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, приложений к ним, сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, подтверждающих обучение в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – Документы), и их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 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 профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06);
- Уставом АНО «ЦОПП Тюменской области»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Документы о квалификации выдаются:

лицам, освоившим программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих / программу переподготовки рабочих или служащих / программу повышения квалификации рабочих или служащих) и прошедшим итоговую аттестацию, - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдается сертификат об обучении по дополнительным общеразвивающим программам.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ

2.1. Образцы бланков Документов, устанавливаются настоящим Положением (приложения 1 -11).

2.2. Бланки документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования, основным программам профессионального обучения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России.

2.3. Бланки документов о квалификации (приложения 1 – 10) заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями АНО «ЦОПП Тюменской области».

2.4. Документ о квалификации по результатам обучения по основным программам профессионального обучения включает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к этому свидетельству (приложения 1 – 4).

2.5. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство):

2.5.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства (приложение 2) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- с отдельной строки, в несколько строк – слова «Автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области»;

- при реализации основной программы профессионального обучения с использованием сетевой формы после строки, содержащей надпись «Автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование организации-участника реализации основной программы профессионального обучения в именительном падеже в соответствии с уставом такой организации;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер Свидетельства по журналу регистрации выданных Свидетельств;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи Свидетельства по журналу регистрации выданных Свидетельств с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

д) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – слово «Тюмень».

2.5.2. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства (приложение 2) указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, подтверждающем его личность, размер шрифта не более 16п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «профессиональной подготовки рабочих», если слушатель освоил основную программу профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочих, или слова «профессиональной подготовки служащих», если слушатель освоил основную программу профессионального обучения профессиональной подготовки по должности служащих, или слова «переподготовки рабочих», если слушатель освоил основную программу профессионального обучения переподготовки рабочих, или слова «переподготовки служащих», если слушатель освоил основную программу профессионального обучения переподготовки служащих, или слова «повышения квалификации рабочих», если слушатель освоил основную программу профессионального обучения повышения квалификации рабочих, или слова «повышения квалификации служащих», если слушатель освоил основную программу профессионального обучения повышения квалификации служащих;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру в кавычках – наименование программы, которую освоил слушатель;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру слова – «по профессии _____» с указанием кода (при наличии) и наименования профессии рабочих, если слушатель освоил основную программу профессионального обучения по профессии рабочих, или слова «по должности _____» с указанием кода (при наличии) и наименования должности служащих, если слушатель освоил основную программу профессионального обучения по должности служащих;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Сроки реализации программы»;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «с _____ года по _____ года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме _____ часов» с указанием количества часов;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии от _____ года» с указанием даты принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами));

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего;

- на отдельной строке с выравнением по центру – квалификационный разряд (при наличии).

в) после строки, содержащих надпись «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - инициалы и фамилия руководителя или исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» с выравнением вправо.

2.6. При заполнении бланка приложения к Свидетельству:

2.6.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству (приложение 3) указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру - фамилия слушателя, размер шрифта не более 14п;

- на следующей строке с выравнением по центру – имя и отчество (при наличии) слушателя, размер шрифта не более 14п;

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», с выравнением по центру - дата рождения слушателя с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года»;

в) строка, содержащая надпись «Документ о предшествующем уровне образования», не заполняется, если иное не предусмотрено нормативными актами;

г) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию», вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы с выравнением по левому краю – наименование дисциплин (модулей), наименование практик, итоговой аттестации, стажировок в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- во втором столбце таблицы с выравнением по центру – трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы с выравнением по центру - оценка, полученная при промежуточной и итоговой аттестации. Оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

- на следующей строке после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, стажировок, итоговой аттестации, с выравнением по левому краю делается запись «Всего:». В этой строке во втором столбце с выравнением по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

2.6.2. В правой части лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству (приложение 3) указываются следующие сведения:

а) на отдельной строке (в несколько строк) – слова «Автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области»;

б) при реализации основной программы профессионального обучения с использованием сетевой формы после строки, содержащей надпись «Автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области», на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование организации-участника реализации основной программы профессионального обучения в именительном падеже в соответствии с уставом такой организации;

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

в) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» с выравнением по центру указываются номер бланка Свидетельства, ниже - регистрационный номер Свидетельства по журналу регистрации выданных Свидетельств;

г) в соответствующей строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи Свидетельства по журналу регистрации выданных Свидетельств с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»)

д) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

е) после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии);

ж) после строк, содержащих надписи «Председатель аттестационной», в строке, содержащей надпись «комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке, содержащую надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя или исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» с выравниванием вправо;

и) в строке, содержащую надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии.

2.7. Документ о квалификации по результатам обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки включает диплом о профессиональной переподготовке и приложение к этому диплому (приложения 5 – 8).

2.8. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее – Диплом):

2.8.1. В левой части оборотной стороны бланка Диплома (приложение 6) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер Диплома по журналу регистрации выданных Дипломов;

б) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Тюмень».

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи Диплома по журналу регистрации выданных Дипломов с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.8.2. В правой части оборотной стороны бланка Диплома (приложение 6) указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, подтверждающем его личность, размер шрифта не более 16п;

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «с _____ года по _____ года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

б) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – слова «автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области»;

- при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с использованием сетевой формы после строки, содержащей надпись «автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области», на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование организации-участника реализации

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в предложном падеже в соответствии с уставом такой организации;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по дополнительной профессиональной программе»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – в кавычках указывается название освоенной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- на отдельной строке с выравнением по центру - слова «в объеме __ часов» с указанием объема часов освоенной программы профессиональной переподготовки;

в) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру – дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года»;

г) после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование присвоенной квалификации;

д) после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравнением по центру – указывается соответствующая образовательной программе сфера профессиональной деятельности;

е) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя или исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» с выравнением вправо;

з) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии.

2.9. При заполнении бланка приложения к Диплому:

2.9.1. На лицевой стороне бланка приложения к Диплому (приложение 7) с выравнением по центру указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (в несколько строк) – слова «Автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области»;

- при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с использованием сетевой формы после строки, содержащей надпись «Автономная некоммерческая организация «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области», на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование организации-участника реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в именительном падеже в соответствии с уставом такой организации;

б) после строки, содержащей надпись «к диплому о профессиональной переподготовке»:

- на отдельной строке – слова «№ _____» с указанием номера, который указан в левой части оборотной стороны бланка Диплома, к которому прилагается заполняемое приложение;

- на отдельной строке – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, подтверждающем его личность, размер шрифта не более 16п;

в) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании и квалификации (с указанием серии и номера), на основании которого слушатель был принят на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, и дата выдачи указанного документа (число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «от _____ года, протокол № _____», с указанием даты заседания аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами) и номера протокола заседания аттестационной комиссии (цифрами);

- ниже на отдельной строке – слова «присваивает квалификацию»

- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – указывается присвоенная квалификация;

д) после строки, содержащей надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «_____ часов» с указанием количества часов освоенной программы профессиональной переподготовки.

2.9.2. На оборотной стороне бланка приложения к Диплому (приложение 8) указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надписи «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю – наименование дисциплин (модулей), наименование практик, итоговой аттестации, стажировок в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- второй столбец таблицы «Зачетные единицы» - не заполняется;

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру - трудоёмкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в четвертом столбце таблицы с выравниванием по центру - оценка, полученная при промежуточной и итоговой аттестации. Оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

- на следующей строке после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, стажировок, итоговой аттестации, с выравниванием по левому краю делается запись «Всего:». В этой строке в третьем столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоёмкость в академических часах.

б) после строки, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ», если за период обучения слушателя по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в _____ году.» (год - четырёхзначное число цифрами),

- далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - _____» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения слушателя сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя или исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии.

2.10. Документом о квалификации по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации является удостоверение о повышении квалификации (приложение 9 – 10).

2.11. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение):

2.11.1. В левой части оборотной стороны бланка Удостоверения (приложение 10) указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер Удостоверения по журналу регистрации выданных Удостоверений;

б) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Тюмень»;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи Удостоверения по журналу регистрации выданных Удостоверений с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.11.2. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения (приложение 10) указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, подтверждающем его личность, размер шрифта не более 16п;

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру – слова «с _____ года по _____ года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

б) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – слова «автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области»;

- при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с использованием сетевой формы после строки, содержащей надпись «автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области», на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование организации-участника реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в предложном падеже в соответствии с уставом такой организации;

в) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – указывается наименование освоённой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в кавычках;

г) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – слова «_____ часов» с указанием количества часов освоённой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя или исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» с выравнением вправо;

е) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение бланка Удостоверения.

2.12. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (далее – Сертификат) изготавливается на мелованной бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) с полноцветной печатью.

2.13. При заполнении Сертификата (приложение 11) указываются следующие сведения с выравнением по центру:

а) после строки, содержащей надпись «НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ ВЫДАН», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при

наличии) учащегося. Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося указывается полностью в дательном падеже в соответствии с записью в документе, подтверждающем его личность;

б) в строке с подстрочником «наименование программы» - наименование дополнительной общеразвивающей программы, которую освоил учащийся;

в) в строке «в объеме ____ часов с _____ года по _____ года» - указывается количество часов освоенной дополнительной общеразвивающей программы (цифрами) и периода освоения дополнительной общеразвивающей программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя или исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области».

2.14. После заполнения бланков Документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в ней записей. Бланки Документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки Документов уничтожаются в порядке, установленном настоящим Положением.

3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы подписываются руководителем АНО «ЦОПП Тюменской области» в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области». Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, диплом о профессиональной переподготовке подписываются председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписываются секретарем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию секретаря. Удостоверение о повышении квалификации подписывается секретарем, ответственным за его заполнение, в строках, содержащих инициалы и фамилию секретаря.

Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» (в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего перед надписью «Руководитель образовательной организации») указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель» (в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего в строке, содержащей надпись «образовательной организации»), с выравниванием вправо указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области».

3.2. Подпись руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области» (исполняющего обязанности руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области») проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3. В Документах проставляется печать АНО «ЦОПП Тюменской области» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Дубликаты Документов заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2 и 3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.1.1. Дубликаты сертификатов об обучении по общеразвивающим программам не выдаются.

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя Документа в месячный срок после получения АНО «ЦОПП Тюменской области» указанного заявления: в случае утраты или порчи Документа и (или) приложения к нему (при наличии) либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в Документе и (или) приложении к нему (при наличии) либо в дубликате ошибок после получения указанного Документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя Документа.

4.3. В случае утраты или порчи только свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего (дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) выдаются дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (дубликаты приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего) выдается дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

4.4. В случае утраты или порчи только диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома о профессиональной переподготовке), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе о профессиональной переподготовке (дубликаты диплома о профессиональной переподготовке) выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому о профессиональной переподготовке (дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому о профессиональной переподготовке (дубликаты приложения к диплому о профессиональной переподготовке) выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

4.5. В случае порчи Документа и (или) приложения к нему (при наличии) либо порчи дубликата, в случае обнаружения в Документе и (или) приложении к нему (при наличии) либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя Документа у обладателя Документа при выдаче дубликата изымаются сохранившийся Документ и (или) приложение к нему (при наличии) либо дубликат. Указанные Документы (дубликаты) подлежат уничтожению в порядке, установленном АНО «ЦОПП Тюменской области».

4.6. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя Документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по центру;

на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – на лицевой стороне бланка приложения в правом верхнем углу;

на бланке удостоверения о повышении квалификации - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» с выравниванием по центру;

на бланке диплома о профессиональной переподготовке - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ» с выравнением по центру;

на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке – на лицевой стороне бланка приложения перед строкой, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ» с выравнением по центру.

4.8. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается без приложения к нему. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах.

4.9. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

4.10. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к нему, дубликат диплома о профессиональной переподготовке не подписываются председателем аттестационной комиссии, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии не указываются.

4.11. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Документы, дубликаты документов выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующим программам.

5.2. Документы о квалификации выдаются после издания приказа об отчислении и выдаче свидетельств/удостоверений/дипломов.

5.2.1. Выдача документов о квалификации осуществляется не позднее 5 рабочих дней после окончания реализации соответствующей программы.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- обучающемуся лично;
- иному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

По заявлению обучающегося документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5.4. Диплом о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома о профессиональной переподготовке.

5.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействительно без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.6. Копия выданных документов о квалификации, доверенность (при наличии), заявление о направлении документа о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

5.7. Бланки документов о квалификации хранятся в АНО «ЦОПП Тюменской области» как документы строгой отчетности.

5.8. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) ведется журнал регистрации на каждый вид документа о квалификации.

5.9. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ о квалификации. В случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации;

- серия и номер документа о квалификации;
- дата выдачи документов о квалификации;
- наименование профессии;
- наименование квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении и выдаче документа о квалификации;
- подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации, дата и номер доверенности, если документ о квалификации выдан по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если документ о квалификации направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.10. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью АНО «ЦОПП Тюменской области» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.11. Списание бланков документов о квалификации (далее - документов строгой отчетности) производится комиссией по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности, утвержденной приказом руководителя АНО «ЦОПП Тюменской области».

Списание документов строгой отчетности производится один раз в конце календарного года на основании акта о списании бланков строгой отчетности (приложение 12):

в связи с их выдачей, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа;

в связи с их заменой по заявлению обладателя документа о квалификации или в связи с выявленными ошибками в документе о квалификации или в связи с порчей документа о квалификации. В этом случае к акту о списании бланков строгой отчетности прилагается акт об уничтожении бланков документов о квалификации (приложение 13). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов о квалификации. Бланки документов о квалификации полностью уничтожаются путем измельчения в измельчителе бумаг (шредер). При замене бланков документов о квалификации, испорченных при заполнении, прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи сохраняются.

Акты о списании документов строгой отчетности и акты об уничтожении документов о квалификации хранятся в секторе учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

5.12. В установленный законодательством РФ срок АНО «ЦОПП Тюменской области» вносит сведения о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении».

5.13. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

АНО «ЦОПП Тюменской области» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5.14. Невостребованные документы о квалификации вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом Генерального директора АНО «ЦОПП Тюменской области».

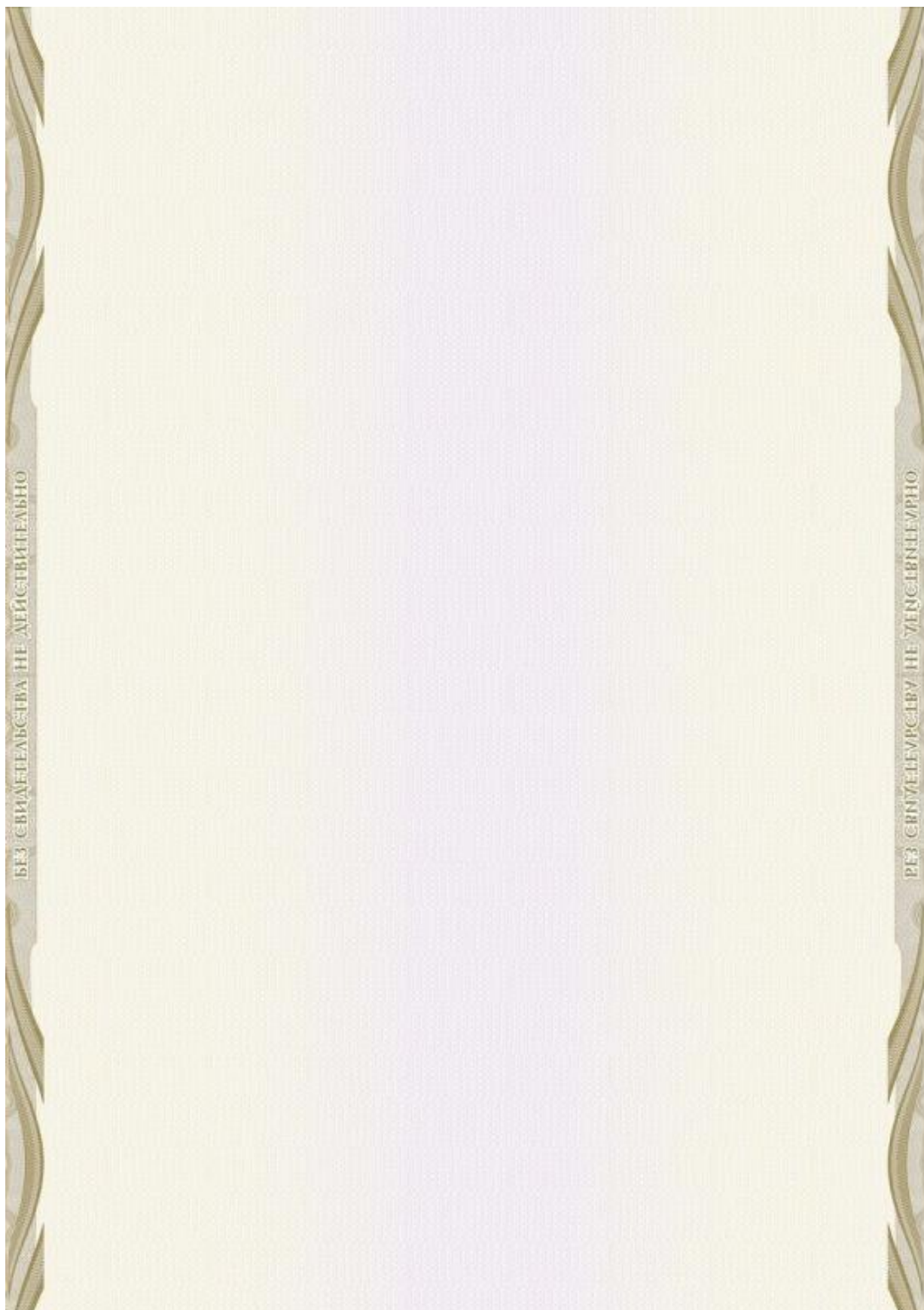
Образец лицевой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



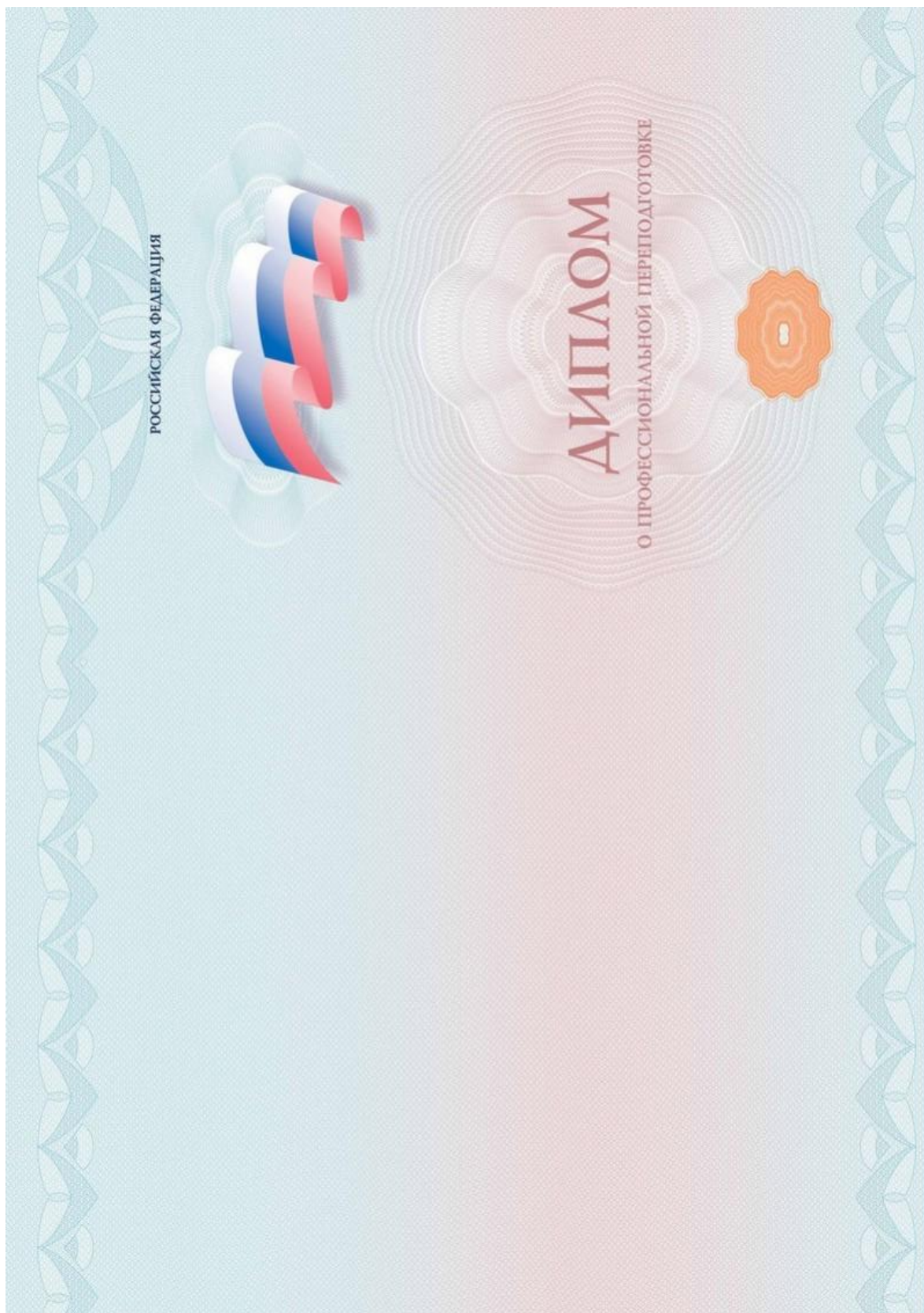
Образец оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Образец оборотной стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего

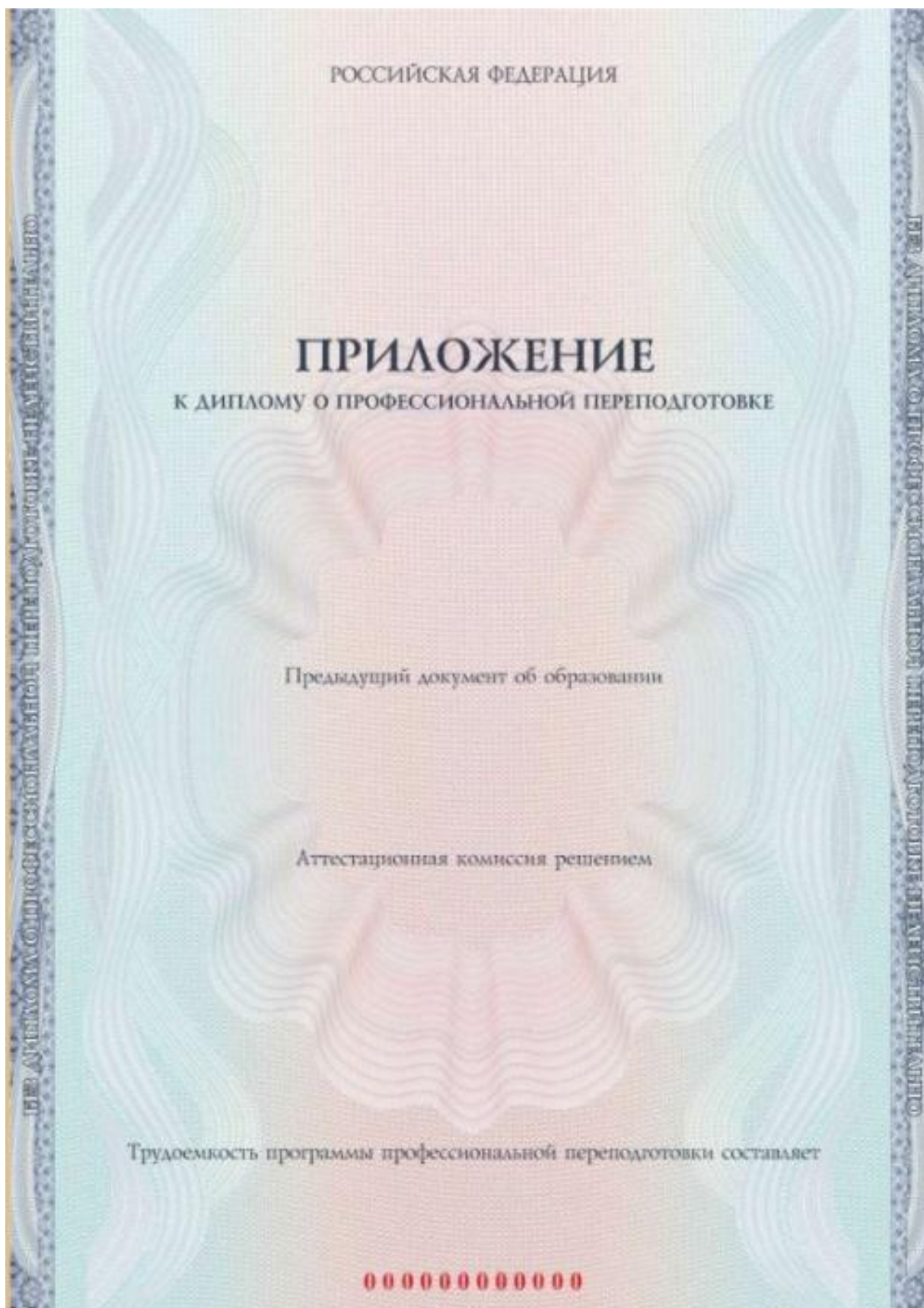


Образец лицевой стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке





Образец лицевой стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке



Образец оборотной стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Образец лицевой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель
Секретарь

М.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о *квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Образец бланка сертификата об обучении



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

СЕРТИФИКАТ ОБ ОБУЧЕНИИ

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ ВЫДАН

прошедшему(ей) обучению
по дополнительной общеразвивающей программе

« _____ »

наименование программы

в объеме ____ часов с _____ года по _____ года

Руководитель _____ ФИО
МП

Тюмень



Приложение
к Акту об уничтожении бланков документов о квалификации

Номера испорченных бланков документов о квалификации

Наименование бланка:

№ пп	Серия, № бланка (наклеиваются вырезанные из документа о квалификации серия и № бланка)	Дата уничтожения, способ уничтожения (измельчение в измельчителе)
	серия №	
	серия №	

