

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О порядке оформления, выдачи и хранения документов**  
**о дополнительном образовании в Учебном центре МОО**  
**ВДПО»**

**Утверждено Приказом МОО ВДПО от 24.10.2022г. №95/У**  
**Приложение №\_\_\_\_\_**

**г. Мурманск, 2022г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранении документов о дополнительном образовании (далее Положение) в Учебном центре Мурманского областного отделения «Всероссийское добровольное пожарное общество» (далее – Учебный центр МОО ВДПО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Положением Учебного центра и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Учебном центре.

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов:

– лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

– лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат разработанного образца.

2.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

2.5. Копии выданных документов хранятся в личном деле обучаемого (по программам профессиональной переподготовки).

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются самостоятельно МОО ВДПО.

Изготовленные бланки документов об образовании заносятся в книгу регистрации выданных удостоверений, которая пронумеровывается, прошнуровывается, печатывается и хранится у начальника Учебного центра.

Записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.

1.1. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер следующего образца:

ПК/ПП – шифр (повышение квалификации/профессиональная переподготовка);

51 - код региона;

0001 - порядковый номер по книге регистрации выданных удостоверений.

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации (срок обучения не менее 16 часов) (Приложение № 1), выполняется на плотной бумаге с водяными знаками (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке (срок обучения не менее 250 часов) (Приложение №2) (далее – диплом), выполняется на плотной бумаге с водяными знаками (форма А4) в виде складывающихся половин с обложкой. Приложение к диплому – вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений, выполняется на бумаге формата А4 или А5.

3.5. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 3).

3.6. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по книге регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации и книге регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

3.7. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Мурманского областного отделения «Всероссийское добровольное пожарное общество» (далее – МОО ВДПО) (Приложение № 4).

Справки об обучении регистрируются в соответствующих книгах и выдаются лицу проходившему обучение. В целях организации учета справок об обучении, выданных Учебным центром МОО ВДПО, вводится номерной код следующего образца 001, порядковый номер документа по книге учета справок об обучении.

3.8. Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Учебным центром МОО ВДПО самостоятельно.

3.9. За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

3.10. Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации, справок об обучении выдаются обладателям данных документов на основании личного заявления. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении выдается в случае утраты или порчи документа (дубликата документа).

К заявлению в зависимости от причины утраты должны прилагаться следующие документы:

справка из органов внутренних дел, подтверждающая факт утраты;

копия паспорта;

копия документа об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении (при наличии);

в случае обнаружения в документе ошибок после его получения.

К заявлению должен прилагаться оригинал документа, подлежащего замене:

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

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

оригинал документа, подлежащего замене;

заверенная копия свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества).

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения (дубликата приложения) к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома о профессиональной переподготовке.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

При замене документов об образовании и (или) о квалификации и справок об обучении начальником Учебного центра МОО ВДПО, изымается сохранившийся подлинник документа и уничтожается в установленном порядке.

Дубликаты документов о квалификации и справок об обучении регистрируются в книге выдачи документов о квалификации и справок об обучении с пометкой «дубликат».

Документ об образовании и (или) о квалификации, справка об обучении (дубликат документа) выдается выпускнику (обучавшемуся):

лично, под роспись на основании документа, удостоверяющего личность, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обучавшимся).

Доверенность подшивается к заявлению, если заявление сдано в архив по истечению сроков, то доверенность хранится в конверте, который подшивается в журнале выдачи документов (дубликатов документов);

по заявлению выпускника (обучавшегося) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом Cambria черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер, включающий в себя:

номер протокола заседания аттестационной комиссии;

шифр группы;

порядковый номер слушателя.

*Для примера -30-Р/1*

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в период» вписывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании организации осуществляющей дополнительное профессиональное образование вписывается сокращенное наименование организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Положением об Учебном центре.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части левой стороны документов указываются место нахождения организации, осуществляющей дополнительное профессиональное образование (город) и дату выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается председателем МОО ВДПО. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать МОО ВДПО.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.4. Диплом подписывается председателем МОО ВДПО. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать МОО ВДПО.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учебный центр для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в Положении Учебного центра.

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается председателем МОО ВДПО и секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать МОО ВДПО.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.12. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в Учебном центре МОО ВДПО ведется книга регистрации выданных удостоверений и книга регистрации выданных дипломов (при наличии обучающихся).

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа;
- в) номер бланка документа;
- г) фамилия, имя, отчество обучившегося
- д) дата выдачи документа;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись лица, получившего удостоверение;
- з) подпись лица выдавшего удостоверение
- и) наименование программы (модуля);
- к) сроки освоения программы;
- л) период обучения;
- м) шифр группы.

5.1.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по книге регистрации выданных удостоверений, которая сдается начальнику Учебного центра в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.3. В книгу регистрации выданных дипломов заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа;
- в) номер бланка документа;
- г) фамилия, имя, отчество обучившегося
- д) дата выдачи документа;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись лица, получившего удостоверение;
- з) подпись лица выдавшего удостоверение
- и) наименование программы (модуля);
- к) сроки освоения программы;
- л) период обучения;
- м) шифр группы.

5.2. Книга регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у начальника Учебного центра.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и работники Учебного центра. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся у начальника Учебного центра МОО ВДПО в недоступном для посторонних лиц месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения председателем МОО ВДПО и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.



Макет  
удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Учебный центр  
Мурманского областного отделения  
Общероссийской общественной организации  
«Всероссийское добровольное пожарное общество»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том,  
что

Иванов Иван Иванович  
В период с 00.00.0000г. по 00.00.0000г

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации

ПК 5116 0000

прошел(а) повышение квалификации в(на)

Учебном центре МОО ВДПО  
По дополнительной профессиональной программе

Удостоверение является документом  
Установленного образца

*В объеме  
00 учебных часов*

Регистрационный номер

00-0/00

город  
Мурманск

Итоговая работа на тему:

*Руководитель*

М.П.

*Секретарь*

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Макет  
диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Учебный центр  
Мурманского областного отделения  
Общероссийской общественной организации  
«Всероссийское добровольное пожарное общество»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)

Учебном центре МОО ВДПО

ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке

Решение от  
10.07.2018 протокол 255

000000000000

диплом подтверждает присвоение квалификации

*Документ о квалификации*

\_\_\_\_\_

*Регистрационный номер*

0000

*Председатель комиссии*

*Руководитель*

г. Мурманск

М.П.

Секретарь

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Учебный центр  
Мурманского областного отделения  
Общероссийской общественной организации  
«Всероссийское добровольное пожарное общество»

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке

000000000000

*Предыдущий документ об образовании*

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Дополнительные сведения

*Руководитель*

М.П.

*Секретарь*

Мурманское областное отделение  
Общероссийской общественной организации  
«Всероссийское добровольное пожарное общество»  
Учебный центр

## Сертификат об обучении

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется, что

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество*  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ прошел (прошла) обучение по программе  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в Учебном центре МОО ВДПО

Председатель совета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.

*На бланке организации*  
**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался(лась)

по программе \_\_\_\_\_

*(повышения квалификации/профессиональной переподготовке, наименование программы)*

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ .

*(количество часов)*

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы)

М.П.