

Кемеровское региональное отделение
Общероссийской общественной организации
«Всероссийское добровольное пожарное общество»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета
Кемеровского регионального
отделения Общероссийской
общественной организации
«Всероссийское добровольное
пожарное общество»

П.В. Савин

«30» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,**

Кемерово, 2025 г

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «О порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации» (далее – Положение) выдаваемых КРО ВДПО (далее – Организация) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Организации.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Организации.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Организации, участвующими в реализации образовательных программ.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом Организации;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Организации;
- иными НПА, а также локальными актами Организации.

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Лицам, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации в зависимости от вида/уровня освоенной образовательной программы, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

3.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

IV. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке машинописным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации является двухсторонним документом и изготавливается на плотной бумаге (**Приложение № 1**).

На лицевой стороне в верхней части правой стороны указано «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», чуть ниже содержится изображение ленты в расцветке флага Российской Федерации, далее идет указание на вид документа - «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

При заполнении оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) В левой части бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру – визуальное изображение логотипа КРО ВДПО и слова жирным шрифтом – **Кемеровское Региональное Отделение «Всероссийское добровольное пожарное общество»**.

2) в строке «регистрационный номер» - указывается регистрационный номер документа (цифрами).

3) в строке «Город» - указывается место нахождения Организации: «Кемерово».

4) в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

б) В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) в строке «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен жирный/полужирный шрифт и курсив.

2) в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» - указывается сокращенное наименование Организации заглавными буквами (КРО ВДПО), строкой ниже, также, указывается информация о номере в ЕРУЛ, дате и лицензирующем органе, выдавшем лицензию на осуществление образовательной деятельности.

3) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру — указывается наименование программы повышения квалификации жирным/полужирным шрифтом с применением курсива, в кавычках.

4) в строке «в объеме» - цифрой указывается количество часов (объем программы).

5) в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя Организации.

6) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации – руководитель учебно-методического отдела, место для личной подписи, инициалы и ФИО)

7) На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

4.3. Бланк **диплома о профессиональной переподготовке** является двухсторонним документом, изготавливается на плотной бумаге и имеет приложение (**Приложение № 2**).

На лицевой стороне бланка диплома в верхней части правой стороны указано «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», чуть ниже содержится изображение ленты в расцветке флага Российской Федерации, далее идет указание на вид документа - «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

4.3.1. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) В левой части стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру – визуальное изображение логотипа КРО ВДПО и, строкой ниже, полное наименование Организации **Кемеровское Региональное Отделение «Всероссийское добровольное пожарное общество»**.

2) в строке «регистрационный номер» - указывается регистрационный номер документа (цифрами).

3) в строке «Город» - указывается место нахождения Организации: «Кемерово».

4) в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

б) В правой части стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен жирный/полужирный шрифт и курсив,

- строкой ниже: указывается «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»

- строкой ниже: указывается сокращенное наименование Организации – КРО ВДПО жирным шрифтом,

- строкой или несколькими строками ниже: указывается «Решением от»,

- строкой ниже указывается дата (чч.мм.гггг.) и номер решения заседания комиссии.

- строкой ниже (при необходимости в несколько строк) указывается: «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере»,

- строкой ниже указывается наименование образовательной программы,

- для ряда образовательных программ строкой ниже может указывается (при необходимости в несколько строк): «и подтверждает присвоение квалификации» и далее указывается наименование присвоенной квалификации.

2) в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя Учебного центра.

3) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации – руководитель учебно-методического отдела, место для личной подписи, инициалы и ФИО).

4) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

в) В левой части стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке «Приложение к диплому №» указывается номер бланка диплома, к которому выдано приложение.

2) в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен жирный/полужирный шрифт.

3) в строку «имеет документ об образовании» заносится информация о наименовании документа о среднем профессиональном или высшем образовании, на основании которого обучающийся был допущен к освоению образовательной программы, а также, указывается его серия (при наличии) и номер.

4) в строку «С ... по...» заносится информация о датах начала и окончания обучающимся освоения образовательной программы в формате: число (цифрами), месяц (буквами), год (четырёхзначное число цифрами).

5) в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается сокращенное наименование Организации.

6) в строку «по программе» заносится наименование образовательной программы, а также наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7) строка «прошел(а) стажировку в (на)» заполняется наименованием соответствующего предприятия, организации, учреждения, либо проставляется прочерк.

8) в строку «защитил(а) аттестационную работу на тему» заносится наименование темы аттестационной работы, либо проставляется прочерк.

г) В правой части стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в таблицу, состоящую из 4 столбцов заносятся данные о наименовании, количестве часов (цифрами) и оценке (буквами) по каждой дисциплине.

2) в строке «Всего:» указывается общее количество часов по освоённой образовательной программе.

3) Ниже, в строке «Руководитель» - место для личной подписи руководителя Организации.

4) Ниже, в строке «Секретарь» - место для личной подписи секретаря – руководителя учебно-методического отдела

5) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

V. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1 Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Организации, шрифт Times New Roman, размер 12 - 14 пт.

5.2 В справке об обучении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- полное наименование образовательной программы;
- объем часов по программе;
- иная необходимая информация.

5.3 Справка подписывается Генеральным директором Организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

5.4. Справка заверяется оттиском печати Организации (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (о периоде обучения)

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2. Дубликаты документов выдаются при условии, что на дату получения Организацией запроса о выдаче дубликата, документ, дубликат которого требуется, имеет не истекший срок действия (является действующим), либо указание на такой срок в документе отсутствует.

6.3. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

6.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.5. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-5 настоящего Положения.

6.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя с указанием причины такой необходимости с приложением копий подтверждающих документов. Заявление о выдаче дубликата хранится в Организации.

6.7. В случае обнаружения в документе ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат такого документа. Сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

6.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6.9. За выдачу дубликатов документов плата не взимается.

6.10. Выдача дубликата документа, имеющего истекший срок действия, не производится.

VII. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И/ЛИ КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

7.1. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются обучающемуся:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

– направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерской службой, не позднее 5 дней после истечения срока выдачи документа.

7.2. Выдача документов о квалификации и их дубликатов, справок об обучении фиксируется в книгах регистрации выданных документов о квалификации (далее – «книга регистрации»). Обучающийся при личном получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

7.3. При отправке документов о квалификации почтовым отправлением, сведения об отправленных документах заносятся ответственным лицом Организации в книгу регистрации в электронной форме.

7.4. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

– порядковый номер;

– фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

– номер бланка документа;

– дата и номер приказа о зачислении;

– дата и номер приказа об отчислении;

– номер протокола итоговой квалификационной/аттестационной комиссии, протокола проверки знаний (при наличии);

– шифр программы обучения;

– порядковый регистрационный номер документа;

- дата выдачи документа или дата отправки;
- адрес отправки документов;
- подпись и ФИО лица, которому выдан документ (номер почтового отправления);
- ФИО специалиста, выдавшего документ;
- примечание.

7.5. Книга регистрации в Организации может вестись на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. В случае ведения Книги регистрации исключительно в электронно-цифровой форме, при необходимости, может быть произведена ее распечатка как полностью, так и за определенный период времени. Такая распечатка сшивается и заверяется подписи руководителя Организации с проставлением печати.

7.6. При ведении книги регистрации на бумажном носителе не допускается:

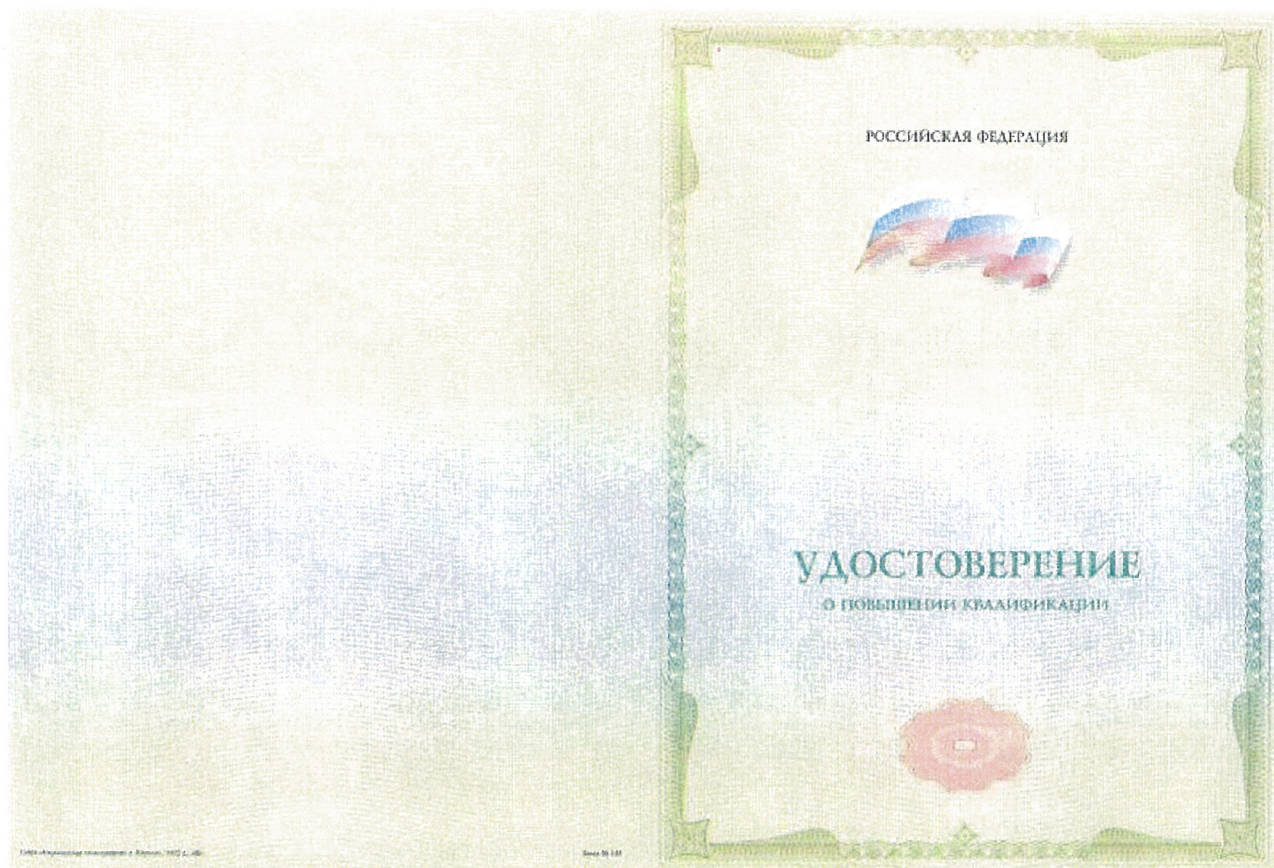
- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей без соответствующего заверения таких исправлений.

7.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется Генеральным директором Организации.

7.8. Копии документов, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении и их дубликаты, хранятся в Организации.

Приложение №1
к Положению о порядке заполнения, выдаче и учете
документов о квалификации, выдаваемых
Кемеровским Региональным Отделением ВДПО

1. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



The image shows a blank Russian diploma template for professional retraining. The background features a light beige color with faint, repeating geometric patterns. At the top center, there is a small graphic of the Russian flag (white, blue, and red horizontal stripes) waving. Below this, the word "ДИПЛОМ" (DIPLOMA) is printed in large, bold, black capital letters. Underneath it, the phrase "О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ" (ON PROFESSIONAL RETRAINING) is written in smaller, black capital letters. In the center of the page, there is a circular gold-colored seal or stamp. Below the seal, the text "Настоящий диплом свидетельствует о том, что" (This diploma testifies that) is visible. On the left side, there are two rectangular boxes for stamps or signatures. At the bottom, there are several fields for personal information: "Документ о квалификации" (Document on qualification), "Регистрационный номер" (Registration number), "Город" (City), "Дата выдачи" (Date of issue), "МП" (Official stamp), "Руководитель" (Head), and "Секретарь" (Secretary). The entire document is framed by a decorative border at the top and bottom.

