

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ К.Н. РОГОВА**

**«ПРИНЯТО»**

Протоколом № 23-1 собрания  
педагогического совета Учреждения  
«05» апреля 2023 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ДПО «СОЦ»

\_\_\_\_\_  
Рогова К.К.

«05» апреля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**Город Новосибирск,  
2023 год**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от «21» декабря 2012 года, вступившего в силу с «1» сентября 2013 года (ст.28, п. 3), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программами», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 года № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программа профессионального обучения», Письмо Министерства образования и науки от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 о направлении методических рекомендаций регламентирует формы выдаваемых документов об образовании в АНО ДПО «СОЦ» (далее Учреждение).
- 1.2. Положение о формах протоколов, удостоверений и свидетельств Учреждения согласовывается с Педагогическим советом и утверждается Директором Учреждения.

## 2. Порядок оформления протоколов

- 2.1. Формы Протоколов определяются Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность (Приложение к Положению).
- 2.2. Протоколы исполняются в электронном виде и распечатываются на принтере.
- 2.3. В Протоколах указываются следующие данные:
- регистрационный номер протокола - это номер группы обучения;
  - наименования города, число, месяц и год итоговой аттестации;
  - состав аттестационной комиссии или ФИО председателя комиссии или любого члена комиссии при проверке уровня знаний по повышению квалификации слушателей, которые прошли ранее обучение по данной профессии и имеют квалификационные разряды;
  - наименование профессии обучения или курсов обучения, код по ЕТКС, код профессии;
  - направление обучения слушателей (подготовка, переподготовка или повышение квалификации);
  - начало обучения и окончание обучения;
  - срок освоения образовательной программы, форма обучения, количество аудиторных и внеаудиторных часов;
  - фамилия, имя, отчество слушателей, годы рождения, образование, профессии до обучения и присвоенные разряды, номера билетов или тестовых заданий, оценки за теоретические и практические знания;
  - заключение комиссии или председателя, любого члена комиссии при повышении квалификации слушателя;
  - росписи председателя и членов комиссии, а при повышении квалификации слушателя роспись председателя или любого члена комиссии;
- 2.4. Протоколы заверяются печатью Учреждения.

## 3. Порядок оформления удостоверений и свидетельств

- 3.1. По результатам успешной проверки знаний и итоговой аттестации слушателям выдаются документы об образовании:
- 1) удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о квалификации.
- 3.2. Образцы документов об образовании самостоятельно устанавливаются Учреждением (Приложение к Положению)
- 3.3. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 3.4. Документ о квалификации подтверждает:
- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации).

- 2) присвоение разряда по результатам профессионального обучения (свидетельством о квалификации).
- 3.5. 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.
- 3.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.
- 3.7. Документы об образовании заполняются в печатном виде или гелевой черной ручкой вручную.
- 3.8. В документах об образовании указываются следующие данные:
- регистрационный номер группы обучения и порядковый номер слушателя по протоколу;
  - фамилия, имя, отчество слушателя, успешно прошедшего итоговую аттестацию по освоенным дополнительным образовательным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
  - сроки освоения дополнительных образовательных программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
  - сокращенное или полное наименование Учреждения в именительном падеже согласно Устава;
  - направление обучения слушателей (подготовка, переподготовка или повышение квалификации);
  - наименование профессии обучения или программы обучения, код по ЕТКС;
  - срок освоения образовательной программы;
  - наименования основных дисциплин, количество часов обучения по ним и результаты промежуточной аттестации (оценки, зачеты);
  - решение квалификационной комиссии, председателя комиссии или любого члена комиссии при проверке знаний при повышении квалификации;
- 3.9. Учреждение, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении.
- 3.10. Использование бланков выдачи документов с защищенной от подделок полиграфической продукцией, Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

#### **4. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании**

- 4.1. Дубликат документа заполняется на основании основных требований, указанных в данном Положении.
- 4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 4.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в группе. Дубликат подписывается руководителем организации.
- 4.4. Информация о выданных дубликатах заносится в специальную книгу выдачи дубликатов документов.

#### **6. Учет выданных документов**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ. (Образец в приложении)

## **5. Порядок внесения изменений в Положение**

5.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения в Учреждении.

5.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей.

5.3. Изменения вносятся приказом директора Учреждения на основании решения, принятого Педагогическим советом Учреждения.

## **6. Срок действия Положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

6.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Директора предыдущее утрачивает силу.

Приложение: формы протоколов, удостоверений и свидетельств в одном экз. на 4 листах.

**ФОРМА ПРОТОКОЛА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ:  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»  
ИМЕНИ К.Н.РОГОВА  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 20-\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Город Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия в составе:

председателя: \_\_\_\_\_,

членов: \_\_\_\_\_.

на проведение квалификационных экзаменов рабочих, окончивших обучение по профессии «\_\_\_\_\_»,  
код \_\_\_\_\_.

Предприятие: \_\_\_\_\_

Начало \_\_\_\_\_  
обучения \_\_\_\_\_окончание \_\_\_\_\_  
обучения \_\_\_\_\_

Объем программы: \_\_\_\_\_ академических часов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Экзаменационные оценки		Заключение комиссии, присвоена квалификация		№ свидетельства
			Теория	Практика	профессия	разряд	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							23-15-1

Председатель: \_\_\_\_\_,

члены: \_\_\_\_\_.

М.П.

# ФОРМА ПРОТОКОЛА ДПП:

Аттестационная комиссия

АНО ДПО "СОЦ"

(наименование аттестационной комиссии)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Город Новосибирск

Председатель:

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Проведена проверка знаний руководителей и специалистов

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в объеме, соответствующем должностным обязанностям по программе.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Причина проверки знаний	Отметка о результатах проверки знаний (сдано/не сдано)	№ выданного удостоверения
1					

Председатель: \_\_\_\_\_,

члены: \_\_\_\_\_.

М.П.

## ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА КВАЛИФИКАЦИИ:

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Сибирский образовательный центр»  
им. К.Н. Рогова

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Лицензия Серия 54Л01 № 0003689  
(регистрационный № 10352 от 24 июля 2017 г.)

освоил (а) программу профессионального  
обучения

### СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

по профессии « \_\_\_\_\_ »

в объеме 250 часов

*Документ о квалификации*

Решение аттестационной комиссии  
от \_\_\_\_\_  
присвоена квалификация

Регистрационный номер

«Слесарь механосборочных работ» 3-го разряда

Председатель аттестационной  
комиссии

Мамонтова В.К.

Заместитель директора по учебной  
работе

Мамонтова В.К.

М.П.

Дата выдачи

г. Новосибирск

Активация  
Чтобы активировать

## ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ:

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Сибирский образовательный центр»  
им. К.Н. Рогова

Настоящее удостоверение подтверждает, что

Лицензия Серия 54Л01 № 0003689  
(регистрационный № 10352 от 24 июля 2017 г.)

«          »            г. по «          » прошел (а) повышение  
квалификации в АНО ДПО «СОЦ» по дополнительной  
профессиональной программе:

### УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*«Подготовка руководителей и специалистов,  
осуществляющих эксплуатацию электроустановок»*

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

в объеме 72 часа

Дата выдачи

г. Новосибирск

Председатель аттестационной  
комиссии

Мамонтова В.К.

Заместитель директора по учебной  
работе

Мамонтова В.К.

М.П.

Активаци:  
Чтобы актив



## ФОРМА ДИПЛОМА О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ:

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
"Сибирский образовательный центр" имени К.Н.Росова

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

город  
Новосибирск

дата выдачи \_\_\_\_\_

Настоящий диплом свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принял (ли) профессиональную переподготовку в Автономной  
некоммерческой организации дополнительного профессионального  
образования "Сибирский образовательный центр" имени К.Н.Росова

по дополнительной профессиональной образовательной  
программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

Совместным решением от \_\_\_\_\_ проинициатива \_\_\_\_\_  
подтверждает приобретение квалификации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Президент комиссии \_\_\_\_\_  
Факс: АНО ДПО «СЭО» \_\_\_\_\_ К.К.Росов

Секретарь \_\_\_\_\_

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ К.Н. РОГОВА**

**КНИГА  
регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало

Окончание \_  
На \_\_\_\_\_ листах

г. Новосибирск 202\_ г.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ К.Н. РОГОВА**

**КНИГА  
выдачи документов о квалификации  
(свидетельство о профессиональной переподготовке)**

Начало 01.01.202\_

Окончание \_  
На \_\_\_\_\_ листах

г. Новосибирск 2020\_г.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ К.Н. РОГОВА**

**КНИГА  
выдачи дубликатов документов**

Начало 01.01.202\_

Окончание 31.12.202\_  
На \_\_\_\_\_ листах

г. Новосибирск 202\_ г.



