



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «ФЕНИКС»
(ЧУ ДПО «ФЕНИКС»)

Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «ФЕНИКС»

А.А. Манин

« 12 » 01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании
в ЧУ ДПО «ФЕНИКС»

Ростов-на-Дону
2024



1. Информация о документе

Тип документа:	Положение
Аннотация:	Цель положения: установить порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов об образовании
Порядок ввода в действие	Настоящее «Положение» вступает в силу с момента его утверждения директором ЧУ ДПО «Феникс» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
Внесение изменений и дополнений:	Все изменения и дополнения в «Положение» оформляются в виде приложений и вносятся приказом.
Минимальная периодичность пересмотра:	1 год
Максимальная периодичность пересмотра:	2 года
Доступ:	Размещается в свободном доступе на официальном сайте ЧУ ДПО «Феникс».

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в частном учреждении дополнительного профессионального образования «Феникс» (ЧУ ДПО «Феникс», далее – Учреждении) технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма 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 ЧУ ДПО «Феникс»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы образовательной деятельности.

3. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

3.1 В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего (должности служащего);
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

3.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

3.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

4. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧУ ДПО «Феникс» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов представлены в Приложениях 1,2,3.

4.2 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Учреждением самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения



квалификации и профессиональной переподготовки используется данная форма документов (Приложения 4, 5, 6).

4.3 Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учреждением самостоятельно.

5. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

5.2 Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью ЧУ ДПО «Феникс».

5.3 Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 7 к настоящему Положению.

5.4 Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Учреждения.

5.5 Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет директор ЧУ ДПО «Феникс».

5.6 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

6. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1 Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

6.2 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении.



6.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении.

6.4 За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.5 Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

6.6 В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.7 Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

6.8 Бланки документов об образовании хранятся ЧУ ДПО «Феникс» в недоступном для посторонних месте.

6.9 Для учета выдачи документов об обучении по программам профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении (Приложение 9).

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.



Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

6.10 Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив Учреждения. Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

7. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждается директором ЧУ ДПО «Феникс» и вводится в действие со дня его утверждения.

4.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

4.3 Настоящее Положение действует бессрочно до замены его новым Положением, принятым на Общем собрании работников ЧУ ДПО «Феникс».



Приложение 1

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке

Частное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«ФЕНИКС»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер
xxxxxxxxxx

г. Ростов-на-Дону

Дата выдачи
« » _____ 20 г.

Настоящий диплом подтверждает, что
_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

Прошел(а) профессиональную переподготовку в
Частном учреждении
дополнительного профессионального
образования
«ФЕНИКС»

по программе _____
в объеме _____ часов
решением ИАК

от « » _____ 20 г. № _____
диплом подтверждает присвоение квалификации

М.П. Председатель комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____



Приложение 2

Образец свидетельства о профессии рабочего (должности служащего)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего
серия 161 № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ *(имя, отчество)*
прошедший/ая в период с «__» ____ 202__ г.
по «__» ____ 202__ г. обучение по программе
«Профессиональная подготовка охранников»
в объеме _____ часов

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка
1.	Правовая подготовка		зачтено
2.	Тактико-специальная подготовка		зачтено
3.	Техническая подготовка		зачтено
4.	Психологическая подготовка		зачтено
5.	Огневая подготовка		
6.	Использование специальных средств		зачтено
7.	Оказание первой помощи		зачтено
8.	Специальная физическая подготовка		зачтено
9.	Противодействие терроризму		зачтено
	Итоговая аттестация		пройдена успешно

По результатам квалификационного экзамена
«__» ____ 202__ г. присвоена
квалификация «охранник ____ разряда»

М.П. _____
Председатель экзаменационной комиссии

_____ *Руководитель образовательного учреждения*



Приложение 3

Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕНИКС

Государственная лицензия Серия «61» № 6866 выдана 29 ноября 2018 г.
Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ _____

свидетельствует о том, что

с « _____ » _____ 202_ г. по « _____ » _____ 202_ г.
прошел/ла курс повышения квалификации руководителей частных
охранных организаций в объеме _____ часов по программе
дополнительного профессионального образования

г. Ростов-на-Дону

Директор _____
Секретарь _____





УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
серия 161 № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ *(имя, отчество)*
прошедший/ая в период с «__» ____ 202__ г.
по «__» ____ 202__ г. обучение по программе
«Повышение квалификации охранников»
в объеме _____ часов

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	Кол-во часов	Оценка
1.	Правовая подготовка		зачтено
2.	Тактико-специальная подготовка		зачтено
3.	Техническая подготовка		зачтено
4.	Огневая подготовка		
5.	Использование специальных средств		зачтено
6.	Оказание первой помощи		зачтено
7.	Противодействие терроризму		зачтено
	Итоговая аттестация		пройдена успешно

По результатам квалификационного экзамена
«__» ____ 202__ г.
присвоена (подтверждена) квалификация
«охранник ____ разряда»

М.П. _____
Председатель экзаменационной комиссии

_____ *Руководитель образовательного учреждения*



Приложение 4

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда,
утвержденная Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны
труда работников организаций.

(Лицевая сторона)

**Удостоверение
о проверке знаний требований охраны труда**

(Левая сторона)

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ФЕНИКС»

Удостоверение № _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников _____
(наименование организации)

от « _____ » _____ 20 _____ г.
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____ М.П.

(Правая сторона)

**Сведения о повторных проверках знаний
требований охраны труда**

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
_____ в объеме _____ часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников _____
(наименование организации)

от « _____ » _____ 20 _____ г.
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)



Дата

М.П.

Приложение 5

Форма удостоверения о проверке знаний требований пожарно-технического минимума, утвержденная «Методическими рекомендациями по организации обучения руководителей и работников организаций. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический

минимум»

(Лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

по пожарной безопасности

(Левая сторона)

Частное учреждение

дополнительного профессионального образования

«ФЕНИКС»

Удостоверение №

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.

Протокол от « » _____ 20 г. № _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

(Правая сторона)

Сведения о повторных проверках знаний

Место работы _____

Должность _____

в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.

Протокол от « » _____ 20 г. № _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.



ЧУ ДПО «ФЕНИКС»

Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов

Приложение 6

Форма удостоверения о допуске к работам на высоте, утвержденная Правилами по охране труда при работе на высоте, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 16.11.2020 г. № 782н

Лицевая сторона удостоверения о допуске к работам на высоте (далее - удостоверение):

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «ФЕНИКС»

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)

Фото 3 x
4

(профессия, должность)

(организация)

Дата выдачи
_____ 20__ г
Личная подпись

Оборотная сторона удостоверения:

Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

Решением экзаменационной комиссии

может быть допущен(а) к работе

(наименование работы)

Основание: протокол N _____ от _____ 20__ г.

Руководитель организации, выдавшей удостоверение

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1 В левой части бланка титула диплома указывается:

- полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;
- город выдачи – Ростов-на-Дону;
- в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2 В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом подтверждает, что" (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя именительном падеже с выравнением по центру;
- в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель;
- в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;
- в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;
- в строке, содержащей надпись: «Решением итоговой аттестационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием номера протокола;



- в строке, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение
- профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

- полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в именительном падеже;
- в строке, содержащей № - регистрационный номер диплома;
- дата выдачи диплома;
- в строке, содержащей надпись «Ф.И.О.» - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя именительном падеже;
- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:
 - в первом столбце таблицы – порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы - общее количество часов;
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- в строке, содержащей надпись: " Итого" - общее количество часов по программе.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом и приложение к диплому подписывается директором ЧУ ДПО «Феникс». Подпись директора ЧУ ДПО «Феникс» проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.



7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

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

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1 полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже.

2.2 В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись:

- в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;
- город выдачи – Ростов-на-Дону;
- в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате
- ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.3 В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- настоящее удостоверение подтверждает, что (указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- в строке «прошёл(а) повышение квалификации в» (указывается (при необходимости- в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;
- в строке «по дополнительной профессиональной программе» (ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование программы дополнительного профессионального образования;
- в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;
- под строкой «Основание: протокол экзаменационной комиссии» указывается номер и дата протокола в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;



– от середины строки делается надпись:

○ Директор ЧУ ДПО «Феникс» _____ Фамилия И.О.

3. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений не допускается.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

5. Удостоверение подписывается директором ЧУ ДПО «Феникс». Подпись директора ЧУ ДПО «Феникс» проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.

6. В удостоверении проставляется печать Учреждения на отведенном для нее месте.

7. После заполнения удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Удостоверения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат уничтожению.

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 1 и 2 настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись "Приложение к диплому №";
- на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.



5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в Учреждении. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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