



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МАСТЕР – ПРОФИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель  
Учебного Центра  
«МАСТЕР - ПРОФИ»



  
Д.В.Милованов  
26 ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ  
В УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»**

г. Лабинск  
Краснодарский край

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», Положением об итоговой аттестации в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

## **2. Форма документа и порядок изготовления**

2.1. УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;

- заказывает предприятию - изготовителю;

- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» (приложения 1,2) и утверждается руководителем.

2.3. УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

## **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов оформляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ». При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ».

Полное официальное наименование УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» и наименование населенного пункта, в котором находится УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», указываются согласно Положению УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/ зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Генеральный директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» организации в именительном падеже, согласно Положению;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.8.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», действующими на момент выдачи дубликата.

3.8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.8.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

#### **4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бесспорного хранения в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» (приложение 3).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» самостоятельно (приложение 4).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»

<p style="text-align: center;">Российская Федерация Учебный центр дополнительного профессионального образования «Мастер - Профи» г. Лабинск</p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии _____</p> <p style="text-align: center;">000000000000 <i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Петров Петр Петрович с «__»__ г. по «__»__ г. прошел(а) обучение по программе _____ и сдал(а) квалификационный экзамен присвоен __ разряд</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Учебные предметы</th> <th style="width: 20%;">Количество часов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Квалификационный экзамен</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Дата выдачи свидетельства «__»__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ Е.С.Милованова</p> <p>Руководитель _____ Д.В.Милованов М.П.</p>	Учебные предметы	Количество часов	Оценка																			Квалификационный экзамен			Итого		
Учебные предметы	Количество часов	Оценка																										
Квалификационный экзамен																												
Итого																												

<p style="text-align: center;">Дополнительные сведения</p>	<p style="text-align: center;">Российская Федерация</p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии _____</p>
--	---

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»

<p>Российская Федерация Учебный центр дополнительного профессионального образования «Мастер - Профи»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>000000000000</p> <p>Регистрационный номер 00000</p> <p>г. Лабинск</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящее свидетельство выдано</p> <p>Петрову Петру Петровичу</p> <p>о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в УЦ «Мастер - Профи»</p> <p>по дополнительной образовательной программе «_____»</p> <p>в объеме ____ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса</p> <p>Руководитель _____ Д.В.Милованов М.П.</p>
--	--

Приложение №3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»

На фирменном бланке УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» с исходящим № и датой.

## Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по программе \_\_\_\_\_ со сроком обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» до окончания срока обучения приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_.

Руководитель  
УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»

Д.В.Милованов

Приложение № 4 к Положению  
о порядке выдачи документов  
установленного образца о про-  
фессиональном обучении и  
уровне квалификации, о допол-  
нительном образовании, приоб-  
ретенном, заполнении и хранении  
соответствующих бланков до-  
кументов в УЦ  
«МАСТЕР - ПРОФИ»

Российская Федерация  
Учебный центр дополнительного профессионального образования  
«Мастер - Профи»

## СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ  
на тему: \_\_\_\_\_

выдан

ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

г. Лабинск

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

Руководитель \_\_\_\_\_ Д.В.Милованов

М.П.