



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АНО ДПО ЦПК  
«Перспектива»

И.В. Панова

«01» сентября 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения, учета и выдачи справок, документов об образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку ведения, учета и выдачи справок, документов об образовании по основным программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки кадров «Перспектива» (далее – АНО ДПО ЦПК «Перспектива»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", и Уставом АНО ДПО ЦПК «Перспектива».

1.3. Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании: Свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1); удостоверение о повышении квалификации; (Приложение №2); Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №3).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №4, 5).

### **2. Разработка бланков документов об образовании**

2.1. Согласно требованиям законодательства РФ, бланки документов об образовании в АНО ДПО ЦПК «Перспектива» являются бланками строгой отчетности и имеют форму, размер и цветовое оформление, установленные настоящим Положением (Приложение №1, 2, 3, 4, 5)

2.2. В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего; в удостоверении о повышении квалификации; в дипломе о профессиональной переподготовке предусмотрено

наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для регистрации в журнале учета выданных документов.

### **3. Порядок заполнения бланков документов об образовании**

3.1. Заполнение бланков документов об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами документов. (Приложение №1, 2, 3, 4, 5). Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Исправления в документах не допускаются.

3.2. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланки документов подписываются директором образовательной организации и председателем аттестационной комиссии образовательной организации.

Подпись на документах проставляется пастой синего цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускается). На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.5. Оформление документов производится в день заседания аттестационной комиссии или в течении 1-2 дней после, в зависимости от сложности выписываемого документа.

### **4. Порядок заполнения справок об образовании**

4.1. Заполнение справок об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами (Приложение № 4, 5).

4.2. Справки заполняются на фирменном бланке образовательной организации (Приложение № 4, 5) в печатном виде.

4.3. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации справок об обучении;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

4.4. Справки подписываются директором образовательной организации.

Подпись на документах проставляется пастой синего цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускается). На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

### **5. Выдача документов об образовании, дубликатов документов,**

## **справок об обучении**

- 5.1. Документы об образовании, дубликаты документов, справки об обучении выдаются лично обучающимся, или представителям организаций под роспись, согласно договорам об образовании
- 5.2. В случае утраты или порчи документа об образовании, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении обучения, на основании личного заявления обладателя данного документа, выдается дубликат.
- 5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле по центру вверху ставится штамп «дубликат».
- 5.5. Выдача документов об образовании, дубликатов документов, справок об обучении сопровождается записью в соответствующей книге регистрации документов.
- 5.6. Документы обучающихся, находящихся за пределами г. Нижний Тагил, отправляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в книге регистрации отмечается № почтового отправления.

## **6. Учет бланков документов**

- 6.1. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов, справок об обучении в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):
  - книга регистрации выдачи свидетельство о профессии, должности служащего;
  - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
  - книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
  - книга регистрации выдачи справок об обучении;
  - книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
  - название организации, заключившей договор об образовании;
  - номер бланка документа (серия, №);
  - порядковый регистрационный номер;
  - дата выдачи документа;
  - дата и номер протокола аттестационной комиссии;
  - наименование программы;
  - срок освоения образовательной программы;
  - номер группы обучения;
  - дата и номер приказа о зачислении в группу обучения;
  - дата и номер приказа об отчислении из группы обучения.
- 6.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного лица образовательной организации.

## **7. Списание документов, уничтожение испорченных бланков**

- 7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора образовательной организации.
- 7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- о выданных документах;
- об испорченных бланках документов.

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

# ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Приложение №1

Приложение №2

Приложение №3

Приложение №4

г. Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О слушателя

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по образовательной программе профессионального обучения \_\_\_\_\_

Наименование программы

Срок освоения программы: \_\_\_\_\_ ак. часов.

Срок обучения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

И.В. Панова

**Приложение №5**

г. Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О слушателя

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации

---

Наименование программы

Срок освоения программы: \_\_\_\_\_ ак. часов.

Срок обучения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

И.В. Панова

