



**УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ТРОЛЛЕЙБУСНЫЙ ТРАНСПОРТ»**
424037, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, д.1
тел.: 8(836)2777-500, e-mail: upc_12@mail.ru
ОКПО 03223522, ОГРН 1021200772471, ИНН/КПП 1215015760/121501001



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

УПЦ ГУП РМЭ «ТТ»

Д.В. Кожин

06 202_5 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о дополнительном профессиональном образовании и
профессиональном обучении установленного образца**

СОДЕРЖАНИЕ:

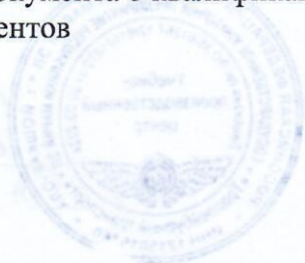
1. Общие положения
2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца
3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца
4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца
5. Выдача дубликата документа о квалификации
6. Учет бланков документов

Приложение № 1

Приложение № 2

Приложение № 3

Приложение № 4



1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании и профессиональном обучении установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в Учебно-производственном центре Государственного унитарного предприятия Республики Марий Эл «Троллейбусный транспорт» (далее – Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов;

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Положением об УПЦ ГУП РМЭ «ТТ».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

2.1. В УПЦ ГУП РМЭ «ТТ» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации. Данные документы дают его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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;

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

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

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

3.2. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения (Приложение № 1). К диплому о профессиональной переподготовке прилагается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии университета.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается с обложкой. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 2.

3.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения (Приложение № 3) с обложкой.

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 4.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью;

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи документа (число, месяц, год);

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Положению об УПЦ РМЭ «ТТ» в предложном падеже; номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии, наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании; дата решения аттестационной комиссии (дата последнего дня обучения по договору на оказание платных образовательных услуг); трудоемкость программы профессиональной переподготовки в часах;

4.3.2. страница 2: после текста "Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей); в графах "Общее количество часов" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля); в графе "Оценка" проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено"; в нижней части приложения к диплому подписывается Руководитель Учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Учреждения.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи (число, месяц, год);

4.4.2. страница 2, правая сторона: ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном

падеже; после слов «прошел(а) повышение квалификации в» указывается наименование Учреждения в соответствии с Положением учреждения в предложном падеже; после слов «по программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной документацией; после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации; в нижней части удостоверения подписывается Руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

4.5. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.5.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется наименование Учреждения в соответствии с Положением, регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи документа (число, месяц, год);

4.5.2 основная часть, страница 2, правая сторона: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» прописывается наименование профессии в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом; номер и дата протокола решения аттестационной комиссии; квалификация и разряд в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом; в нижней части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается Председатель экзаменационной комиссии и Руководитель Учреждения; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

4.6. Заполнение бланков приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

4.6.1. страница 1, столбец слева: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; дата рождения; документ о предшествующем уровне образования (высшее или среднее профессиональное образование); после слов «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в столбце «Наименование предметов» проставляется наименование модулей программ; в столбце «Общее количество часов» проставляется то количество часов, отведенное на изучение данного модуля, в столбце «Итоговая оценка» проставляется отметка «отлично», «хорошо» или пишется «зачтено».

4.6.2. страница 1, столбец справа: в правом в верхнем углу указывается город (Йошкар-Ола), наименование Учреждения в соответствии с Положением Учреждения, регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи документа (число, месяц, год); дата решения аттестационной комиссии: наименование квалификации и номер разряда в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом; в нижнем правом углу указываются инициалы и фамилии Председателя аттестационной комиссии, Руководителя Учреждения и секретаря и проставляются их подписи; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учреждения.

5. Выдача дубликата документа о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

взамен документа о квалификации, испорченного обучающимся;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.2. В случае утраты только диплома, свидетельства либо в случае обнаружения в них ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома, свидетельства и дубликат приложения к ним.

5.3. В случае утраты только приложения к диплому, свидетельству либо в случае обнаружения в них ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, свидетельству.

5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации и программам профессионального обучения.

5.7. В случае нахождения подлинника после выдачи дубликата, сохранившийся подлинник диплома, свидетельства, удостоверения и подлинник приложения к диплому, свидетельству, удостоверению изымаются Учреждением, и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся по программам профессиональной переподготовки, удостоверения по программам повышения квалификации, свидетельства по программам профессионального обучения вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося и сдают в архив.

6. Учет бланков документов

6.1. 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, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2. 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) наименование программы;
- з) срок освоения программы;
- и) период обучения;
- к) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- л) дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- м) дата и номер приказа об отчислении выпускника

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

о) подпись специалиста, выдавшего документ.

6.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.4. Книги регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Приложение № 1 к Положению о документах о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

Настоящий документ свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
#####

Решением от

данном предоставляется право на выдачу профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

6. Учет документов

6.1. Для учета в базе документов о квалификации, полученных документом о квалификации, выданным в образовательной организации, выданным после регистрации документа (далее - база регистрации).

к базе регистрации в базу учета документов о квалификации, выданных документом о квалификации, выданным в образовательной организации, выданным после регистрации документа (далее - база регистрации).

к базе регистрации в базу учета документов о квалификации, выданных документом о квалификации, выданным в образовательной организации, выданным после регистрации документа (далее - база регистрации).

к базе регистрации в базу учета документов о квалификации, выданных документом о квалификации, выданным в образовательной организации, выданным после регистрации документа (далее - база регистрации).

6.2. В базу регистрации в базу учета документов о квалификации, выданных документом о квалификации, выданным в образовательной организации, выданным после регистрации документа (далее - база регистрации).

а) наименование документа;

б) номер документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата выдачи документа;

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

е) дата и место проведения мероприятия, в котором получено документ;

ж) наименование программы;

з) организатор мероприятия;

и) период обучения;

к) наименование образовательной организации, в которой получено документ;

л) дата и место проведения мероприятия, в котором получено документ;

м) дата и место выдачи документа.

Приложение № 2 к Положению о документах о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

признана(а) имеющая квалификацию и (или)

на действительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение № 3 к Положению о документах о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

состоит(а) программ профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
00000000000000
Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ
00000000000000
Документ о квалификации

Принят(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен



**УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ТРОЛЛЕЙБУСНЫЙ ТРАНСПОРТ»**

424037, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Машиностроителей, д.1
тел.: 8(836)2777-500, e-mail: upc_12@mail.ru
ОКПО 03223522, ОГРН 1021200772471, ИНН/КПП 1215015760/121501001

Справка

Настоящей справкой подтверждаем, что _____ обучался(ась) в Учебно-производственном центре государственного унитарного предприятия Республики Марий Эл «Троллейбусный транспорт» по программе «_____» в объеме _____ академических часов с _____ по _____ 20__ года согласно договору от «___» _____ 202__ года.

Справка предъявляется по месту требования.

Руководитель УПЦ ГУП РМЭ «ТТ»

(ФИО)