

Автономная некоммерческая организация Учебный центр дополнительного  
профессионального образования «Автомеханика»  
(АНО УЦ ДПО «Автомеханика»)

ИНН 7721278686 КПП 772101001

Юридический адрес: 109472, г.Москва, Волгоградский проспект, д.177, стр.1

Фактический адрес: 109316, г.Москва, Волгоградский проспект, д.42, корп.7

Телефон: 8(495)943-89-37, 8(901)593-89-37, 8(926)623-27-62

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель Педагогического совета**



Фатеев А.Н.

14.01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО УЦ ДПО  
«АВТОМЕХАНИКА»

Хламов А.Д.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,**  
**ИЗГОТОВЛЕНИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О**  
**КВАЛИФИКАЦИИ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в Автономная некоммерческая организация **Учебный центр дополнительного профессионального образования «Автомеханика»** (далее - Организация) в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"*, *Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06*.

1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в Организации.

1.3. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции Организации.

## **ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

2.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение бланков осуществляется с помощью автоматизированного модуля для заполнения или в исключительных случаях -рукописно.

## **ГЛАВА 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа подписывается директором Организации.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

#### **ГЛАВА 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

4.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

**ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

**ДИПЛОМ**  
**о профессиональной переподготовке**

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
прошел(а) профессиональную переподготовку в  
(на) \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения дополнительного  
профессионального образования)

по \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной  
профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
удостоверяет получение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование квалификации)

*Председатель  
аттестационной комиссии* \_\_\_\_\_

*Директор* \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

м.п.

---

диплом  
является документом  
о профессиональной переподготовке

**00023373**

*Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности,  
связанной с полученной новой квалификацией*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) краткосрочное обучение в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (направление) дополнительного профессионального образования)

по \_\_\_\_\_  
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
М. П. Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

*Удостоверение является документом о краткосрочном повышении квалификации*