

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовнедра»

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников ЧОУ ДПО «Саратовнедра»

Протокол № 01-11/14 от 05.06.2026г.

Введено в действие:

Приказ № 01-03/10
от «05» июня 2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»
С.А. Щербакова
«05» июня 2026г.

Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации по итогам обучения в ЧОУ ДПО «Саратовнедра»

г.Саратов
2026г.

1. Основные положения

1.1. В соответствии с требованиями статьи 60 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015г. НАК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» в ЧОУ ДПО «Саратовнедра» по окончании обучения лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

1.2. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.5. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.6. По результатам освоения основных программ профессионального обучения рабочих и служащих и сдачи квалификационного экзамена выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением, являющимся его неотъемлемой частью (Приложение №1). Бланки свидетельств и приложений изготавливаются на специальной полиграфической продукции в типографии за счет средств Учреждения. Формы бланков свидетельств и приложений утверждаются настоящим положением.

1.7. По результатам освоения и успешной итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение №2). Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются на специальной полиграфической продукции в типографии за счет средств Учреждения. Формы удостоверений о повышении квалификации утверждаются настоящим положением. К удостоверению о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации «Промышленная безопасность опасных производственных объектов» оформляется приложение, которое является его неотъемлемой частью. В приложении указывается перечень программ (модулей) образовательной программы, освоенных слушателем.

1.8. По результатам освоения и успешной итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке с приложением, являющимся его неотъемлемой частью (Приложение №3). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке изготавливаются на специальной полиграфической продукции в типографии за счет средств Учреждения. Формы дипломов о профессиональной переподготовке утверждаются настоящим положением.

1.9. По результатам освоения и успешной итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «Консультант

по вопросам безопасности перевозки опасных грузов» выдается диплом о профессиональной переподготовке с приложением, являющимся его неотъемлемой частью, изготовленные на бланках защищенной полиграфической продукции за счет средств Учреждения (Приложение №4).

1.10. По результатам освоения и успешной итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации «Консультант по вопросам безопасности перевозки опасных грузов» выдается удостоверение о повышении квалификации, изготовленное на бланках защищенной полиграфической продукции за счет средств Учреждения (Приложение №5).

1.11. По окончании обучения по образовательной программе «Электробезопасность» обучаемый дополнительно к удостоверению о повышении квалификации получает при необходимости бланк удостоверения о допуске к работам в электроустановках (Приложение №7).

1.12. По окончании обучения по образовательной программе «Предаттестационная подготовка персонала, ответственного за эксплуатацию и безопасное обслуживание тепловых энергоустановок и тепловых сетей» обучаемый дополнительно к удостоверению о повышении квалификации получает при необходимости бланк удостоверения о допуске к работам по технической эксплуатации тепловых энергоустановок (Приложение №8).

1.13. По окончании обучения по образовательной программе «Требования безопасности при выполнении работ на высоте» (для работников 1, 2 и 3 группы) слушатель дополнительно к удостоверению о повышении квалификации получает удостоверение о допуске к работам на высоте (Приложение №9) и личную книжку учета работ на высоте (Приложение №10), изготовленные по форме, установленной Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 ноября 2020 г. N 782н. Удостоверение о допуске к работам на высоте и личная книжка учета работ на высоте выдаётся в соответствии с освоённым модулем образовательной программы.

1.15. По окончании обучения по дополнительным образовательным программам – программам повышения квалификации по вопросам проверки знаний требований безопасности при выполнении работ по рабочим профессиям, дополнительно к удостоверению о повышении квалификации слушатель получает удостоверение о проверке знаний требований безопасности при выполнении работ по рабочим профессиям (Приложение №11).

2. Порядок получения, хранения и учета бланков документов о квалификации

2.1. Специалист по учебной работе готовит служебную записку на имя директора о необходимости приобретения бланков документов об обучении и обосновывает потребность заказа новых бланков с указанием наименований и количества (Приложение №12).

2.2. В соответствии с данной служебной запиской специалист МТО заказывает бланки документов о квалификации в установленном порядке на основании заключения договора с типографией.

2.3. По мере поступления бланков документов о квалификации специалист МТО передает по акту приема-передачи полученные бланки специалисту по учебной работе. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах по форме, установленной настоящим положением (Приложение №13).

2.4. Специалист по учебной работе ежемесячно до 30 числа текущего месяца готовит отчет об использовании бланков документов о квалификации (Приложение №14).

2.5. Ежемесячный отчет утверждается директором и является основанием для списания бланков ввиду их использования по бухгалтерской форме НФ-116 (Приложение №15).

2.6. Списание бланков документов о квалификации, испорченных при заполнении, либо испорченных по техническим причинам, оформляются актом о списании по бухгалтерской форме НФ-122 (Приложение №16).

2.7. Списание испорченных бланков документов, изготовленных на защищенной полиграфической продукции, осуществляется в следующем порядке: испорченные при

заполнении бланки подлежат уничтожению и оформляются актом уничтожения бланков документов о квалификации (Приложение №17) на основании подписанного комиссией и утвержденного директором акта о списании бланков. В акте уничтожения бланков документов указываются вид бланка, серия и номера уничтожаемых бланков и количество. Серия и номера испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются либо на сам акт уничтожения, либо на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту уничтожения бланков документов о квалификации. Акт уничтожения бланков строгой отчетности в одном экземпляре подписывается комиссией, утверждается директором, хранится в бухгалтерии.

2.8. Уничтожение списанных бланков документов об обучении осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку.

2.9. Ежегодно в соответствии с учетной политикой ЧОУ ДПО «Саратовнедра» проводится инвентаризация бланков документов о квалификации. Проверка наличия бланков осуществляется по их видам с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие остатков бланков документов, осуществляются их перерасчет и сверка остатков с данными книги учета.

3. Процедура оформления и выдачи бланков документов о квалификации и их дубликатов

3.1. В соответствии со статьей 60 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. по результатам успешной итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Саратовнедра» выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно установлены ЧОУ ДПО «Саратовнедра».

3.2. Итоговая аттестация в ЧОУ ДПО «Саратовнедра» проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Саратовнедра». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколами заседаний аттестационно-квалификационных комиссий.

3.3. Регистрация протоколов заседаний аттестационно-квалификационных комиссии осуществляется специалистом по учебной работе в книгах регистрации документов.

3.4. В ЧОУ ДПО «Саратовнедра» ведутся следующие книги регистрации документов о квалификации:

Наименование книги регистрации документов о квалификации	Особенности заполнения
Книга регистрации выданных свидетельств о профессии, должности служащего по основным программам профессионального обучения	Книга обязательно имеет сквозную нумерацию номеров протоколов и свидетельств о профессии, должности служащего. Заполняется по установленной форме (Приложение №18)
Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам	Книга обязательно имеет сквозную нумерацию номеров протоколов и удостоверений о повышении квалификации. Заполняется по установленной форме (Приложение №19)
Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам	Книга обязательно имеет сквозную нумерацию номеров протоколов и дипломов о профессиональной переподготовке. Заполняется по установленной форме (Приложение №20)
Книга регистрации выданных удостоверений о	Книга обязательно имеет сквозную

<p>повышении квалификации по программе «Консультант по вопросам безопасности перевозки опасных грузов»</p>	<p>нумерацию номеров протоколов и удостоверений о повышении квалификации. Заполняется по установленной форме (Приложение №21)</p>
<p>Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке по программе «Консультант по вопросам безопасности перевозки опасных грузов»</p>	<p>Книга обязательно имеет сквозную нумерацию номеров протоколов и дипломов о профессиональной подготовке. Заполняется по установленной форме (Приложение №22)</p>
<p>Книга регистрации выданных дубликатов документов о квалификации</p>	<p>Заполняется по установленной форме (Приложение №23)</p>

3.5. Состав аттестационно-квалификационной комиссии ЧОУ ДПО «Саратовнедра» определяется приказом директора.

3.6. Каждый документ о квалификации имеет свой регистрационный номер. Номер присваивается согласно протоколу и наносится на бланк документа.

3.7. В свидетельстве о профессии, должности служащего и в удостоверении о повышении квалификации первые цифры – это порядковый номер, указанный в книге регистрации, через дробь указываются две последние цифры года и через дефис уровень обучения (ПО или ДО).

3.8. Каждый диплом о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам имеет свой номер бланка, который состоит из серии (9 символов) и номера соответствующего бланка (4 символа). Номер наносится на бланк документа (первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено ЧОУ ДПО «Саратовнедра» (64); третий - девятый символы - номер лицензии, выданной ЧОУ ДПО «Саратовнедра» федеральным органом исполнительной власти (0000505); десятый - тринадцатый символы - порядковый номер по книге регистрации ЧОУ ДПО «Саратовнедра».

3.9. Каждый диплом и удостоверение по дополнительной профессиональной программе «Консультант по вопросам безопасности перевозки опасных грузов» имеет свой номер бланка, который состоит из 12 символов. Номер наносится на бланк документа (первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено ЧОУ ДПО «Саратовнедра» (64); третий – восьмой символы – «0»; девятый - двенадцатый символы - порядковый номер по книге регистрации ЧОУ ДПО «Саратовнедра».

3.10. Документы о квалификации оформляются на бланках, изготовленных в типографии, за исключением удостоверений о допуске к работам на высоте, личной книжки учета работ на высоте, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов и удостоверений о проверке знаний требований безопасности при выполнении работ по рабочим профессиям.

3.11. Оформленные бланки документов о квалификации и протоколы заседаний квалификационно-аттестационной комиссии представляются на подпись председателю и членам квалификационно-аттестационной комиссии. Все документы о квалификации заверяются печатью Учреждения.

3.12. Максимальный срок оформления документов о квалификации составляет 7 (семь) рабочих дней (при условии предоставления всех необходимых данных для оформления итоговых документов).

3.13. Дубликаты бланков документов о квалификации выдаются взамен утраченных на бланках действующего образца на момент обращения. Слушатель, претендующий на получение дубликата, пишет заявление на имя директора Учреждения с указанием причин утраты оригинала.

3.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документ о квалификации, при условии наличия в Учреждении необходимых сведений о прохождении данными слушателями

обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. В дубликаты бланков вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в Учреждении. На дубликате бланка в заголовке указывается слово «Дубликат».

3.15. Документы о квалификации (в том числе дубликаты) выдаются лично слушателю или представителю предприятия-заказчика. Допускается направление бланка ценным письмом с описью. Выдача документов производится при наличии оплаты, подписанных в установленном порядке документов, подтверждающих оказание платных образовательных услуг (договор и все его приложения, акт оказанных услуг и т.д.), а также после возвращения обучающимися полученной литературы, методических пособий и иных информационных ресурсов в Учреждение в полном объеме.