

АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
АНО ДПО «Учебный Центр
СтройГазСервис» протокол № 5

Председатель  Михеева А.В./
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
Центр СтройГазСервис»



 Овакимян К.М./
«01» сентября 2025 г.

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

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения документов о квалификации, изготовлении, выдачи и хранении бланков документов о квалификации (далее – Положение) разработано в АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис» (далее - Организация) в соответствии с Приказом 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

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. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

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 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 и секретарь 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 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 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.

4.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

ГЛАВА 5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. При заполнении бланков свидетельства о присвоении рабочей профессии 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 профессиональное обучение (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;
 - наименование присвоенной квалификации (при наличии);
 - номер протокола аттестационной комиссии.
- 5.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем.
- 5.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.
- 5.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 5.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

ГЛАВА 6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

- 6.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать 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 повышение квалификации или 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).
- 6.2. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации.
- 6.3. 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 образовательной организации.
- 6.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной

организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

6.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

6.7 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.