



ПРОФДОРСТРОЙКАДРЫ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «ПрофДорСтройКадры»

телефон: 8 (499) 506-77-29, эл.почта: info@pdskadry.ru

Юридический адрес: 140070, Московская обл., гор. Люберцы, рабочий поселок Томилино,
ул. Пионерская, строение 1-б, офис 23

ОКПО 45729738, ОГРН 1155000000033, ИНН/КПП 5027223317 / 502701001

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО «УЦ

«ПрофДорСтройКадры»

Е.А. Громик

«01» сентября 2025 г.



**Порядок заполнения документов о квалификации, об обучении
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтрой Кадры»**

рп. Томилино-2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры» (далее – Порядок, УЦ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства науки и высшего Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации» (с изменениями и дополнениями);
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06 (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).
- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры».

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.

2.2. При заполнении бланков документов о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документов) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название УЦ в соответствии с уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (только для диплома о профессиональной переподготовке);
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- дата выдачи документов;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего 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 (количество часов);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документов подписывается директором УЦ, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), наименование дисциплин (при наличии), сроке обучения (дата начала и дата окончания обучения), а также сведения о стажировке и защите аттестационной работы (при наличии),

2.5. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.6. Заполнение 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. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Лицам, успешно освоившим программу профессионалок обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения повышения квалификации.

3.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним.

3.4. Образцы документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверения о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему) утверждаются приказом директора УЦ.

3.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются выпускнику одновременно с получением документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании.

3.6. Справка об обучении выдается УЦ в следующих случаях:

- до момента предоставления в УЦ копии сУЦтветствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УЦ без выдачи документа о квалификации.

3.7. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в УЦ в настоящий момент, для предоставления по месту требования.

Разработал:
Директор



Е.А. Громик