

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО «Учебный центр «Инспекtrum»

Хусаинов Т.Р.

12.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТЕ И
ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О разработке, порядке выдачи, учёте и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного обучения и дополнительного профессионального образования» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (действующая редакция) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»;
- Правил приёма обучающихся в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»;
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 X АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации").

1.2 Настоящее Положение регламентирует требования к разработке, порядку выдачи, учёту и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного обучения и дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum» (далее Учебный центр).

1.3 Сведения, содержащиеся в документах об обучении в АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum» по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. относятся к персональным данным слушателей и являются конфиденциальной информацией.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;
- Документ об обучении: свидетельство и (или) удостоверение, выдаваемое лицу, освоившему программу профессионального обучения;
- Документ об обучении и (или) проверки знаний по дополнительным образовательным программам: свидетельство и (или) удостоверение, выдаваемое лицу,

освоившему соответствующую программу и (или) успешно прошедшему проверку знаний по соответствующей программе.

- Сертификат: документ об обучении по программам, курсам организованных в формах: семинара, видеоконференции, вебинара, тренинга и т.п.

Дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки (утверждённая в установленном порядке директором АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум»);

- Итоговая аттестация: форма оценки освоения обучающимися соответствующей дополнительной профессиональной программы;

- Квалификационный экзамен - форма оценки освоения обучающимися соответствующей программы профессионального обучения;

- Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- Слушатель - лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, лицо, осваивающее программу профессионального обучения.

2.2. В настоящем Положении применяются сокращения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование;

- ПК — повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования;

- ПП — профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования;

- ПО — профессиональное обучение.

3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Образцы документов о квалификации, профессиональной переподготовке, документов об обучении и проверке знаний (далее - документы) самостоятельно разрабатываются Учебным центром, фиксируются локальными нормативными актами и (или) утверждаются приказом директора АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум».

3.1.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.1.2 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается Свидетельство и (или) Удостоверение о профессии рабочего.

3.1.3. Лицам, прошедшим обучение по программам, курсам, организованных в формах: семинара, видеоконференции, вебинара, тренинга и т.п., выдаётся сертификат по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

3.1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

3.1.5 Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим на экзамене неудовлетворительные результаты, а также³ лицам, освоившим часть образовательной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся

справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

3.1.6 Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, и успешно

прошедшим проверку знаний, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации выдаётся Удостоверение, форма которого самостоятельно устанавливается Учебным центром.

3.2. Образцы документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложениях:

- Удостоверение о повышении квалификации. Приложение №1.
- Диплом о профессиональной переподготовке (с приложением). Приложение №2.
- Свидетельство о профессии рабочего. Приложение №3.
- Удостоверение о профессии рабочего. Приложение №4.
- Справка об обучении. Приложение №5.

3.3. В целях организации учёта бланков документов, факта выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение, при разработке образца документа о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) наличие серии и номера соответствующего бланка является обязательным.

3.3.1 Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов, устанавливаемую типографией.

3.3.2 Свидетельство и Удостоверение о профессии рабочего имеет свою индивидуальную нумерацию, в соответствии с порядковым номером регистрации в Журнале регистрации учебных групп, протоколов, приказов «О зачислении» обучающихся.

3.3.3 Удостоверение об обучении и проверке знаний слушателей имеет индивидуальную нумерацию согласно номеру регистрации выдачи бланка документа.

3.3.4 Справка об обучении имеет свою нумерацию, в соответствии с порядковым номером регистрации в Журнале регистрации выдачи справок об обучении.

3.3.5 Сертификат имеет индивидуальную нумерацию согласно номеру регистрации выдачи бланка документа.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации;
- номер Бланка документа состоящий из 12-ти символов (п. 3.3.1 настоящего Положения);
- регистрационный номер документа присваивается согласно записи в журнале регистрации выдачи документов;
- наименование города, в котором находится Учебный центр;
- 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 (для физического лица), либо согласно данным заявки на обучение от предприятия (организации) (для лиц, обучение которых оплачивает юридическое лицо). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- объем образовательной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3 Бланк документа подписывается директором Учебного центра, либо лицом временно исполняющим обязанности директора (при наличии приказа о возложении обязанностей директора на и.о. директора). На месте, отведённом для печати —

«М.П.», ставится печать Учебного центра.

4.3.1 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке имеет идентичный регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке, содержит сведения о фамилии, имени и отчестве обучающегося, наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), периоде обучения и результатах освоения дополнительной профессиональной программы.

4.4 Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14. Межстрочный интервал настоящим Положением не регламентируется. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

5.1 Документы о профессии рабочего оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2 При заполнении бланков свидетельства и (или) удостоверения (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- 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 (для физического лица), либо согласно данным заявки на обучение от предприятия (организации) (для лиц, обучение которых оплачивает юридическое лицо). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- полное наименование программы;
- наименование профессии рабочего;
- квалификационный разряд по соответствующей профессии рабочего (при наличии).

5.3 Бланк документа подписывается директором Учебного центра, либо лицом, временно исполняющим обязанности директора (при наличии приказа о возложении

обязанностей директора на и.о. директора). На месте, отведённом для печати — ставится печать Учебного центра.

5.4 Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14. Межстрочный интервал настоящим Положением не регламентируется. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

5.5 Удостоверения по образовательным программам:

- «Охрана труда»;
- «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»;
- «Зимнее вождение»;
- «Защитное вождение» и др.:

оформляются на бланках белого цвета с последующим ламинированием.

6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Дубликаты выдаются:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа Учебного центра о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.3 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.2 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Деле группы конкретной образовательной программы. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

6.3 Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.4 Дубликат изготавливается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.5 На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

6.6. Дубликаты документов ДПО (диплома и приложения к нему и (или) удостоверения о повышении квалификации) и профессионального обучения (далее ПО) (Свидетельство и (или) Удостоверение по профессии рабочего) выдаются на основании личного заявления.

6.7 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него Документ на дубликат Документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.8 Заявление о выдаче дубликата ⁶Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Деле группы обучающегося.

6.9 Сохранившийся подлинник Документа (с приложением) (при наличии)

изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном порядке, п. 8 настоящего Положения.

6.10 За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается. Выпускник оплачивает стоимость Бланка документа, по стоимости действующей на момент выдачи Дубликата документа.

6.11 Дубликат Документа выдаётся выпускнику лично или другому лицу по доверенности, выданной доверенному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.12 Копия выданного дубликата документа хранится в Деле группы выпускника.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Учёт выдачи документов о квалификации, документов о профессии рабочего,

дубликатов документов, справок об обучении, иных документов в Учебном центре ведутся журналы регистрации выданных документов (далее — журнал регистрации):

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений/свидетельств по дополнительным образовательным программам.

7.2 В журнал 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) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

7.3 В случаях допущения ошибки в журнале регистрации выдачи документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись с последующей расшифровкой.

7.4 Журнал регистрации выдачи документов пронумеровывается и хранится в архиве Учебного центра.

7.5 Невостребованные дипломы ДПО о профессиональной переподготовке слушателей, по истечении 6 месяцев от даты окончания обучения вкладывают в конверт, который подшивают в дело группы слушателя.

7.6 Невостребованные документы (Свидетельство и (или) удостоверение о профессии рабочего, удостоверение о повышении квалификации) формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.7 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

8.2 Бланки документов изготавливаются и хранятся в Учебном центре. Удостоверения по направлению Самоходная техника, Диплом о профессиональной переподготовке, Удостоверение о повышении квалификации заказываются в типографии и имеют индивидуальный регистрационный номер бланка,

8.3 Удостоверения по направлению Самоходная техника, Диплом о профессиональной переподготовке, Удостоверение о повышении квалификации являются документами строгой отчётности.

8.4 Списание документов строгой отчётности производится по акту о списании бланков строгой отчётности ответственным специалистом по ДОУ, форма акта утверждается нормативным актом Учебного центра. В акте об испорченных бланках документов фиксируются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.5 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за оформление документов для последующей замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.7 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчётности. Периодичность списания 1 раз в календарный год.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	с
	по
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	Прошел(а) курсы повышения квалификации в
	АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум»
022427052737	
Документ о квалификации	По программе:
Регистрационный номер	В объеме:
Город	
г. Уфа	
Дата выдачи	
«01» июля 2026 года	
	Руководитель
	Хусаинов Т.Р.
	Секретарь
	Хусаинов Т.Р.



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С " " 2025 г. по " " 2026 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Автономной некоммерческой организации дополнительного
(наименование образовательного учреждения(подразделения))

профессионального образования «Учебный центр «Инспектрум»
дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

Руководитель

M.F.L.

Секретарь

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Инспекtrum»



Лицензия № 4143 от 11 апреля 2016 года,
выданная Управлением по контролю и надзору
в сфере образования Республики Башкортостан

ИНН 0276981008 ОГРН 1120200003120
КПП 027701001 БИК 048073902
Российская Федерация, Республика Башкортостан,
г. Уфа, ул. Первомайская, 9
Тел: +7 3473 30-44-24
e-mail: info@inspektrum.com

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего
№ 7535-08/26-ПД подтверждает, что

Прошел(а) обучение по программе:

И сдал (а) выпускной экзамен с оценкой хорошо

Решением экзаменационно-квалификационной комиссии
АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum»

ОТ ПРОФЕССИИ Служащий

Присвоена квалификация

Служащий Хусаинов Т.Р.

Служащий Хусаинов Т.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К удостоверению № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____

от « » 20 г.

М.П. _____ Председатель комиссии

К удостоверению № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____

от « » 20 г.

М.П. _____ Председатель комиссии

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

ФИО

«__» _____ 202_ г. окончил (а)

АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum»

по программе:

Выдано «__» _____ 202__ г.

Основание: Протокол экзаменационной комиссии

№ _____ от «___» _____ 202_ г.

Председатель экзаменационной
комиссии _____ Хусаинов Т.Р.

Председатель
Ростехнадзора _____

Директор учебного
центра _____ Хусаинов Т.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Решением экзаменационной комиссии

ФИО

Получил(а) квалификацию _____
____ (_____) разряда.

Аттестован(а); _____ допускается

К удостоверению № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

М.П.

Председатель комиссии

К удостоверению № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

М.П.

Председатель комиссии

К удостоверению № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

М.П.

Председатель комиссии



INSPECTRUM
EDUCATION

СП-_____ от __.__.____ года.

Справка

Выдана **ФИО** в том, что он(а) прошел обучение с _____ по _____ в АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум» по программе: _____, после обучения ему присвоен _____ разряд.

Справка выдана по месту требования.

С уважением,

директор АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум» _____ Хусаинов Т.Р.

АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум»

Юр. адрес: 450064, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Первомайская, 9; ОГРН 1120200003120; ИНН/КПП 0276981008/027701001