

Частное учреждение
«Культурно-спортивный реабилитационный комплекс
«Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых»
(КСРК ВОС)

Утверждаю:
Генеральный директор
КСРК ВОС

А.В. Мочалин

« 29 » 09 2025 г.



ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования в КСРК ВОС

Москва

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации Министерства образования и науки РФ (письмо от 12 марта 2015 г. N АК-610/06), а также локальными нормативными актами Частного учреждения «Культурно-спортивный реабилитационный комплекс «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» (далее — КСРК ВОС).

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.4. Документ о квалификации выдаётся на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации и (или) профессиональной переподготовке относится к компетенции КСРК ВОС.

1.6. Лицам, проходящим обучение по программам, по которым не проводится итоговая аттестация, а также в рамках научных и методических семинаров, мастер-классов и иных мероприятий, выдается сертификат КСРК ВОС. Бланк сертификата изготавливается в типографии. Сертификат КСРК ВОС не является документом о квалификации.

2. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

- официальное название учреждения в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации – Частное учреждение «Культурно-спортивный реабилитационный комплекс «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится учреждение (г. Москва);
- дата выдачи документа указывается в буквенно-числовом формате «XX месяц XXXX г.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в дательном 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 дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается генеральным директором КСРК ВОС и заведующим учебной частью. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать КСРК ВОС.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение КСРК ВОС и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, оценках на итоговой (промежуточной) аттестации.

2.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в КСРК ВОС устанавливаются отдельным локальным нормативным актом КСРК ВОС.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в КСРК ВОС ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;

- журнал регистрации выдачи сертификатов;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- наименование программы;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично либо по доверенности);

3.3. Журналы для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в Учебной части КСРК ВОС. Форма журналов регистрации представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 1. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов.

3.4. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в КСРК ВОС как документы строгой отчетности.

4. Выдача дубликатов документов

4.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение по дополнительным профессиональным программам в КСРК ВОС, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

4.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

4.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в КСРК ВОС всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа ставится печатными буквами слово «дубликат».

4.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

5. Уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством генерального директора КСРК ВОС, заведующего и сотрудников учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

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

Форма журналов учёта выдачи документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования в КСРК ВОС



Частное учреждение
«Культурно-спортивный реабилитационный комплекс
«Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени
общества слепых»
(КСРК ВОС)

Куусинена ул., д. 19 а, Москва, 125252

тел./факс.: (499) 943-27-01, E-mail: info@ksrk.ru

ОКПО 03966619, ОГРН 1037739523821, ИНН/КПП 7714097417/771401001

Журнал
учёта выдачи удостоверений
о повышении квалификации/
дипломов о профессиональной
переподготовке/
справок об обучении

Начат « » 202 г.

Окончен « » 202 г.

[illegible]