

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР КВАЛИФИКАЦИЙ «ЦЕЛЬ»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

17 февраля 2025 года

№ 11 п/2025-ЛНА

***Об утверждении
локального нормативного акта***

В целях приведения локальных нормативных актов АНО ДПО «МЦК «Цель» в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «МЦК «Цель».
2. Разместить Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «МЦК «Цель» на официальном сайте АНО ДПО «МЦК «Цель» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу Положение об учете и порядке выдачи документов о квалификации АНО ДПО «МЦК «Цель», утвержденное директором 30 декабря 2020 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Самоварова

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный центр квалификаций «Цель»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»



О.В. Самоварова

Приказ № 11 п/2025-ЛНА
от «17» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и учета документов о квалификации
в АНО ДПО «МЦК «Цель»

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель» (АНО ДПО «МЦК «Цель»)) разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом АНО ДПО «МЦК «Цель».

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов о квалификации, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «МЦК «Цель», требования к бланкам документов о квалификации и их заполнению, а также регламентирует порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации, выдачи дубликатов документов.

2. Виды документов о квалификации

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

Квалификация, указанная в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной

деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. 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 при условии предъявления данного документа в АНО ДПО «МЦК «Цель».

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца, который утверждается локальным актом АНО ДПО «МЦК «Цель».

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «МЦК «Цель», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «МЦК «Цель».

3. Требования к бланкам документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНО ДПО «МЦК «Цель» предприятиями-изготовителями защищенной от подделок полиграфической продукции, лицензиатами Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

3.5. Бланк справки об обучении или о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе изготавливается на обычной бумаге формата А4 и содержит логотип АНО ДПО «МЦК «Цель» и наименование вида документа. Бланк справки разрабатывается и утверждается локальным актом АНО ДПО «МЦК «Цель».

4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации

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

4.2. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке:

4.2.1. В дипломе о профессиональной переподготовке должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно уставу - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»;

- регистрационный номер;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Санкт-Петербург);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя и отчество (при наличии) 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).

4.2.2. В приложении к диплому должны быть указаны следующие сведения:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- уровень предыдущего образования;
- период обучения;
- наименование образовательной организации (АНО ДПО «МЦК «Цель»);
- наименование программы;
- тема итоговой аттестационной работы (если предусмотрено);
- сведения о содержании и результатах освоения программы;
- срок освоения программы.

4.2.3. Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему подписываются председателем аттестационной комиссии, директором АНО ДПО «МЦК «Цель» и секретарем. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать АНО ДПО «МЦК «Цель».

4.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации:

4.3.1. В удостоверении о повышении квалификации должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно уставу - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»;

- регистрационный номер;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Санкт-Петербург);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

4.3.2. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором АНО ДПО «МЦК «Цель». На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать АНО ДПО «МЦК «Цель».

5. Порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации в АНО ДПО «МЦК «Цель» ведутся ведомости выданных документов. Ведомости выдачи документов о квалификации оформляются по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе - повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 1).

5.2. В ведомости выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- серия и номер документа о квалификации;
- реквизиты приказа о зачислении (дата и номер);
- реквизиты приказа об отчислении (дата и номер);
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности). В случае отправки документа о квалификации через операторов почтовой связи вносятся дата и номер почтового отправления;
- подпись лица, выдавшего документ о квалификации.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в АНО ДПО «МЦК «Цель»

5.4. Израсходованные, испорченные при заполнении и утратившие силу бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению.

Решение о списании и уничтожении бланков документов о квалификации принимается комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «МЦК «Цель». Комиссия созывается по мере необходимости: фиксирует бланки, подлежащие списанию и уничтожению, устанавливает причину и оформляет акты о списании и об уничтожении по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

Списанные бланки уничтожаются посредством измельчения в шредере.

6. Выдача дубликатов документов о квалификации

6.1. В случае утраты документа о квалификации, подтверждающего обучение в АНО ДПО «МЦК «Цель», граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

6.2. За выдачу дубликатов документов о квалификации плата не взимается.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации ставится штамп «дубликат».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО ДПО «МЦК «Цель» и вступает в силу со дня его подписания.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора АНО ДПО «МЦК «Цель».

Форма ведомости выдачи документов о квалификации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный центр квалификаций «Цель»»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации)
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

(наименование программы)

Период обучения с «_» ____ 20__ г. по «_» ____ 20__ г.

№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверение	Серийный номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Регистрационн ый номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / Дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Примечание

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма акта о списании бланков документов о квалификации

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»

_____/ О.В. Самоварова/

«__» _____ 20__ г.

Акт №__

о списании и уничтожении бланков документов о квалификации

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

На основании приказа №__ от _____ 202__ г комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

составила настоящий акт о том, что в соответствии с Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «МЦК «Цель» подлежат списанию и уничтожению следующие бланки документы о квалификации:

№ п/п	Наименование бланка	Серия (при наличии)	Номер (при наличии)	Количество	Причина списания и уничтожения	Дата уничтожения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР КВАЛИФИКАЦИЙ «ЦЕЛЬ»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

16 января 2026 года

№ 10 п/2026-ЛНА

***О внесении изменений
в локальный нормативный акт***

В целях актуализации содержания локального нормативного акта и приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемые изменения в подпункт 1.1 Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации в АНО ДПО «МЦК «Цель», утвержденного приказом от 17 февраля 2025 г. № 11 п/2025-ЛНА (Приложение 1).
2. Разместить приказ на официальном сайте АНО ДПО «МЦК «Цель» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Самоварова

«1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель» (АНО ДПО «МЦК «Цель») разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом АНО ДПО «МЦК «Цель»».

Директор



О.В. Самоварова