



**Закрытое акционерное общество «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ЗНАНИЕ»**

369009, РФ, КЧР, г. Черкесск, ул. Октябрьская, 16, тел/факс (878-22) 21-04-09, ИНН 0917001358 КПП 091701001,  
р/с 40702810860310000451; БИК 040702660, к/с 30101810600000000660 Ставропольское отделение № 5230 ПАО СБЕРБАНК г.  
Ставрополь, лицензия № 224 от 11.01.2012г. бессрочно.

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и  
их дубликатов.**

ЗАО ОУК «Знание»

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в ЗАО «Учебном комбинате «Знание» (далее – Учебный комбинат) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Уставом и локальными нормативными актами Учебного комбината.

## **II. Порядок заполнения бланков документов.**

- 2.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.
- 2.2. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:
  - Официальное название Академии в соответствии с уставом;
  - Регистрационный номер по книге регистрации документов (только для дипломов о профессиональной переподготовке);
  - Наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
  - Дата выдачи документа;
  - 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);
  - Наименование присвоенной квалификации (только для диплома о профессиональной переподготовке).
- 2.3. Бланк документа о квалификации подписывается генеральным директором Учебного комбината. Документ о квалификации может быть подписан исполняющим обязанности генерального директора Учебного комбината или должностным лицом, уполномоченным генеральным директором Учебного комбината на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности генерального директора Учебного комбината или лица, уполномоченного генеральным директором Учебного комбината. Подпись на документах о квалификации 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 Учебного комбината.

- 2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), наименовании дисциплин (при наличии), сроке обучения (дата начала и дата окончания), а также сведения о стажировке и защите аттестационной работы (при наличии).
- 2.5. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется, но допускается. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.
- 2.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном комбинате 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 дубликаты документов о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

### **III. Порядок учета документов о квалификации.**

- 3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).
- 3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
  - Номер группы;
  - Срок обучения (дата начала и дата окончания обучения)
  - Наименование программы;
  - Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
  - Номер бланка документов о квалификации;
  - Порядковый регистрационный номер (только для диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему);
  - Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 3.3. Книга регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве Учебного комбината.
- 3.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом генерального директора.
- 3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняются

прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

- 3.6. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении Учебного комбината как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Данное положение может не применяться в случае наличия в Учебном комбинате действующей системы выдачи и внесения выданных документов об образовании и повышении квалификации в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО МинОбр. РФ)

#### **IV. Порядок выдачи документов о квалификации.**

- 4.1. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- 4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о повышении квалификации и приложения к ним.
- 4.3. Образцы документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверения о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему) утверждаются приказом генерального директора Учебного комбината и должны соответствовать требованиям, соблюдение которых достаточно для внесения сведений из документов в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО МинОбр. РФ) .
- 4.4. Справка об обучении (Приложение № 1) выдается Учебным комбинатом вместо документов ДПО или квалифподготовки в следующих случаях:
- До момента предоставления в Учебный комбинат копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;
  - Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного комбината без выдачи документов о квалификации.
- 4.5. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в Учебном комбинате в настоящий момент (Приложение № 2), для предоставления по месту требования.
- 4.6. Дубликат документа о квалификации выдается:
- Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);
  - Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 4.7. Дубликат документа о квалификации выдается выпускнику:
- Лично, на основании заявления;
  - Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- По заявлению выпускника направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенности, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликат документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

- 4.8. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.
- 4.9. 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 приложенной копией документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке приказов по Учебному комбинату.

## **V. Заключительные положения.**

- 5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учебного комбината для всеобщего ознакомления.
- 5.2. Настоящее Положение применимо только к дубликатам документов об образовании выданных Закрытым Акционерным Обществом «Учебный комбинат «Знание», которое осуществляло реализацию образовательных программ, действуя в рамках лицензии № 224 от 11.01.2012 года.
- 5.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) генерального директора Учебного комбината.



**Закрывое акционерное общество «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ЗНАНИЕ»**

369009, РФ, КЧР, г.Черкесск, ул. Октябрьская,16, тел/факс (878-22) 21-04-09, ИНН 0917001358 КПП 091701001,  
р/с 40702810860310000451; БИК 040702660, к/с 30101810600000000660 Ставропольское отделение № 5230 ПАО СБЕРБАНК г. Ставрополь, лицензия №  
224 от 11.01.2012г. бессрочно.

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА  
об обучении**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Обучался (лась) в ЗАО «УК «Знание» по программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы) (количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам  
(дисциплинам):

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Кол-во часов	Итоговая отметка

Генеральный директор  
ЗАО «УК «Знание» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.



**Закрытое акционерное общество «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ЗНАНИЕ»**

369009, РФ, КЧР, г. Черкесск, ул. Октябрьская, 16, тел/факс (878-22) 21-04-09, ИНН 0917001358 КПП 091701001,  
р/с 40702810860310000451; БИК 040702660, к/с 30101810600000000660 Ставропольское отделение № 5230 ПАО СБЕРБАНК г. Ставрополь, лицензия №  
224 от 11.01.2012г. бессрочно.

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) действительно обучается по программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)  
в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по настоящее время.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор  
ЗАО «УК «Знание» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.