

АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

Протокол № 22 от 27.08.2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

_____ / Яньков В.В.

Приказ № 31 от 28.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)»

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06;
- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

2. ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В АНО ДПО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ «АУТЛОГ»

2.1. В АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» выдаются следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности,

присвоение квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования);

- удостоверение о повышении квалификации (подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования);

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, по результатам профессионального обучения).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

2.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (об освоении объема образовательной программы), (подтверждает факт изучения объема образовательной программы или ее части (учебной дисциплины, модуля, раздела, темы) в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»);

- справка о периоде обучения (подтверждает факт обучения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в определенный период).

- сертификат о прохождении обучения (подтверждает факт прохождения полного объема обучения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» по дополнительной общеразвивающей программе).

2.1.3. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении.

2.2. Выдача документов о квалификации производится на основании приказа директора АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» (далее – Директор) об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:

2.2.1. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке, с обязательным приложением к диплому;

2.2.2. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;

2.2.3. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональной переподготовки по

профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации рабочих и служащих), выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается на основании на основании приказа Директора об отчислении слушателя:

2.3.1. слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

2.3.2. слушателям, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ.

2.4. Справка о периоде обучения выдается на основании личного заявления всем слушателям, обучавшимся или обучающимся в настоящий момент в Организации.

2.5. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, успешно выполнившим учебный план и завершившим обучение, или слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, на основании их личного заявления, одновременно с выдачей документа о квалификации.

2.6. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:

2.6.1. взамен утраченного документа о квалификации, документа об обучении (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);

2.6.2. взамен документа о квалификации, документа об обучении, направленного по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащего внешние повреждения, исключающие возможность его дальнейшего использования (на основании заявления выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, с приложением почтового уведомления или скан-копии почтового уведомления о вручении почтового отправления, выписки из приказа о выдаче документа). К внешним повреждениям относятся: наличие дефектов бумаги и/или текста, в т.ч. наличие механических повреждений (разрыв листа, сильная потёртость краёв листа и т.п.), низкая контрастность и (или) плохая читаемость по всему тексту и т.п.;

2.6.3. взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);

2.6.4. выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании заявления выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, выписки из приказа о выдаче документа) взамен документа о квалификации, документа об обучении, выданному на старую фамилию (имя, отчество).

2.7. Сроки выдачи документов о квалификации:

2.7.1. для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплом о среднем профессиональном или высшем образовании – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты формирования ведомости (протокола) об успешном прохождении итоговой аттестации;

2.7.2. для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации входящей корреспонденции от выпускника, содержащей информацию о полученном им дипломе о среднем профессиональном или высшем образовании;

2.7.3. для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты формирования ведомости (протокола) об успешном прохождении итоговой аттестации.

2.8. Сроки выдачи документов об обучении:

2.8.1. сертификат о прохождении обучения выдается в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя или на основании личного заявления слушателя одновременно с выдачей ему документа о квалификации;

2.8.2. справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя;

2.8.3. справка о периоде обучения выдается в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты личного заявления слушателя.

2.9. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты получения заявления слушателя о выдаче дубликата.

3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ПРИОБРЕТЕНИЯ В АНО ДПО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ «АУТЛОГ»

3.1. В соответствии с Уставом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов является Директор.

3.2. Директор или лицо, уполномоченное им для работы с бланками документов о квалификации на основании распорядительного документа (далее – Ответственное лицо), составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Организации.

3.3. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» договор поставки (при необходимости) и счет на оплату.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Ответственным лицом самостоятельно на основании анализа коммерческого предложения и (или) информации, представленной на официальном сайте предприятия-изготовителя бланков документов.

3.4. При поступлении бланков документов о квалификации Ответственное лицо вместе с работником бухгалтерии проводит сверку соответствия фактического количества бланков (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3.5. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма книги учета бланков строгой отчетности приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.6. Книга учета бланков строгой отчетности ведется в электронном виде. В ней регистрируются:

- поступление новой партии бланков;
- выдача документов Ответственному лицу;
- возврат Ответственным лицом неиспользованных бланков.

Книга учета бланков строгой отчетности подлежит выводу на бумажные носители один раз в год, в конце отчетного периода. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями Директора и бухгалтера или лицами ими уполномоченными, книга скрепляется печатью АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

Книга учета бланков строгой отчетности хранится у директора АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в течение 3 лет после уничтожения бланков строгой отчетности.

3.7. Бланки документов о квалификации, выдаваемые в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»:

3.7.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. К диплому о профессиональной переподготовке может прилагаться твердая обложка. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, – Приложение № 2 к настоящему Положению. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, – Приложение № 3 к настоящему Положению.

3.7.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации состоит из основной части. К удостоверению о повышении квалификации может прилагаться твердая обложка. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.7.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3.8. Дубликат документов о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В случае, если образовательная программа реализуется на иностранном языке, то в документе о квалификации под русским текстом по каждой строке производится дублирование записей на языке, на котором реализуется программа, при этом запись на русском языке оформляется шрифтом TNR, 11, черного цвета, а запись на иностранном языке оформляется строкой ниже, под русским текстом, шрифтом TNR, 10, серого цвета. Текст на бланке, напечатанный типографским способом, на иностранном языке не дублируется.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

4.2.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (12 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 8 образуют номер бланка);
- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;
- наименование места получения образования (город), – указывается «Москва»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

– для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;

– для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

4.2.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение; запись вносится полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение,

заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта;

- далее приводятся слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп) по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки» и в именительном падеже в кавычках указывается название программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке («_____»);

- далее приводятся слова «Решением от» и прописывается дата формирования протокола (ведомости) итоговой аттестации, вписывается слово «протокол» и указывается номер протокола (ведомости) итоговой аттестации;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих присвоение квалификации – пишется «диплом подтверждает присвоение квалификации» и записывается наименование новой квалификации согласно решению итоговой аттестационной комиссии; после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», записывается наименование сферы профессиональной деятельности, согласно указанному в образовательной программе;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – пишется «диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», и записывается наименование сферы профессиональной деятельности, согласно указанному в образовательной программе;

- диплом подписывается:

- в поле «Руководитель» – Директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;

- в поле «Секретарь» – секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Директора.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

4.2.3. Приложение – страница 1:

- после слов «Фамилия, имя отчество» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» указывается уровень образования (среднее профессиональное или высшее), далее пишется сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании, слово «Диплом» и указываются серия, номер и регистрационный номер документа об образовании;

- ниже указываются сроки обучения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;
- далее указываются слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» после которых в датительном падеже полное наименование организации, осуществляющей обучение;
- ниже после слов «по программе» приводится название дополнительной программы профессиональной переподготовки, которое записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже после слов «прошел(а) стажировку в (на)» приводится полное название организации, в которой проводилась стажировка согласно договору о практической подготовке (если стажировка предусмотрена программой); при отсутствии стажировки поле остается пустым;
- ниже после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается название темы аттестационной работы (если работа предусмотрена программой); при отсутствии аттестационной работы поле остается пустым.

4.2.4. Приложение – страница 2:

- в табличной форме в столбце 1 – нумерация; в столбце 2 – наименования дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом; в столбце 3 – количество академических часов, отведенных на изучение дисциплины (модуля, раздела, темы) в соответствии с учебным планом; в столбце 4 – оценка за прохождение промежуточной аттестации в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации или по результатам, сформированным автоматически в СДО;
- под таблицей после слова «Всего» указать общее число ак. часов программы согласно учебному плану;
- приложение к диплому подписывается Директором и секретарем итоговой аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

4.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

4.3.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (12 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 8 образуют номер бланка);
- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;
- наименование места получения образования (город), – указывается «Москва»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем

образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;

- для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

4.3.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;

- далее по центру указываются слова «прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» и в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- удостоверение подписывается:

- в поле «Руководитель» – Директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;

- в поле «Секретарь» – секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Директора.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение.

4.4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.4.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (12 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 8 образуют номер бланка);
- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;
- наименование места получения образования (город), – указывается «Москва»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего определяется датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации.

4.4.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- на следующей строке после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
- на следующей строке после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» по центру в кавычках вписывается наименование основной программы профессионального обучения согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения;
- на следующей строке указываются сроки обучения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»: вписываются слова «в период» и приводятся даты в формате «число месяца год г.»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;
- на следующей строке указывается полное наименование организации, осуществляющей обучение: «в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)»»;
- на следующей строке указывается присвоенная квалификация: вписываются слова «с присвоением квалификации» и записывается наименование присвоенной квалификации согласно решению итоговой аттестационной комиссии;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается:
 - в поле «Председатель аттестационной комиссии» – председателем итоговой аттестационной комиссии, согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Директора;

– в поле «Руководитель образовательной организации» – Директором.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение.

4.5. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации.

4.5.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.5.2. Дубликат, выдаваемый на основаниях, указанных в п. 2.5.1–2.5.3 настоящего Положения, выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.5.3. Дубликат, выдаваемый на основании, указанном в п. 2.5.4 настоящего Положения, выдается на новую фамилию (имя, отчество). Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных выпускником в заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации, заполнение которого должно быть произведено выпускником в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже.

4.5.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.6. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Справки об обучении (об освоении объема образовательной программы) изготавливаются в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в соответствии с установленной формой на бланке организации, осуществляющей обучение. Образец справки об освоении объема образовательной программы приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

5.2. Заполнение справки об обучении:

- после слов «Настоящая справка выдана» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается справка, в дательном падеже, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). Указанные данные вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта;

- далее указываются сроки обучения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»: и после слов «в том, что он(а)» приводятся даты в формате «число месяца год г.»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;

- далее указывается название образовательной программы: после слов «обучался(ась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» по» в дательном падеже вписывается тип образовательной программы (по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, по основной программе профессионального обучения, дополнительной общеразвивающей программе) и в кавычках указывается название образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом и протоколами (ведомостями) промежуточной и итоговой аттестации;

- справку об обучении подписывает Директор, проставляется печать организации, выдавшей справку;

- внизу справа указывается дата выдачи справки в формате «дата месяца год». Дата выдачи справки определяется датой ее подписания.

5.3. Справки о периоде обучения изготавливаются в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

5.4. Заполнение справки о периоде обучения:

- после слов «Настоящая справка выдана» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается справка, в дательном падеже, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан). Указанные данные вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта;

- далее указывается дата начала обучения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»: после слов «в том, что он(а) с» приводится дата в формате «число месяца год г.» согласно приказу о зачислении;

- далее указывается название образовательной программы: после слов «действительно проходит обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» по» в дательном падеже вписывается тип образовательной программы (по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, по основной программе профессионального обучения, по дополнительной общеразвивающей программе) и в кавычках указывается название образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- на следующей строке, после слов «Приказ о зачислении на обучение от» указываются дата и номер приказа о зачислении;

- справку о периоде обучения подписывает Директор, проставляется печать организации, выдавшей справку;

- внизу справа указывается дата выдачи справки в формате «дата месяца год». Дата выдачи справки определяется датой ее подписания.

5.5. Форма бланка сертификата о прохождении обучения приведена в Приложении №8.

5.6. Заполнение сертификата об обучении:

- страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (число, месяц, год). Дата выдачи сертификата определяется датой его подписания.
- страница 2, правая сторона: после слов «Настоящий сертификат выдан» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в дательном падеже;
- далее указываются слова «в том, что он(а) завершил(а) курс обучения в (на)» после которых вносится полное наименование организации, осуществляющей обучение (Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)»);
- ниже после слова «по» в дательном падеже указывается название дополнительной образовательной программы – согласно наименованию, указанному в договоре об обучении (договоре об оказании платных образовательных услуг);
- ниже указываются слова «в объеме» после которых прописывается общее количество академических часов по программе согласно учебному плану;

- сертификат подписывается Директором и секретарем итоговой аттестационной комиссии или лицом, его заменяющим, при этом если итоговая аттестация по программе не предусмотрена учебным планом, то подпись секретаря не ставится; далее на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей сертификат.

5.7. При заполнении дубликата документа об обучении дубликат выдается по форме, действующей на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5.8. Подпись на документах об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.9. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Документ, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат документа) выдается Ответственным лицом:

6.1.1. лично выпускнику;

6.1.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

6.1.3. по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2 Скан-копия, электронный образ выданного документа о квалификации, документа об обучении и (или) их дубликата хранится в цифровом индивидуальном портфолио обучающегося в электронном виде.

6.3. Для невостребованных документов о квалификации, документов об обучении в бумажном виде формируется отдельное дело невостребованных документов. Невостребованные документы вкладывают в конверт и подшивают в дело.

6.4. При выдаче дубликатов документов о квалификации:

6.4.1. заявление выпускника о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в цифровом индивидуальном портфолио (личном деле) обучающегося, в электронном или бумажном виде. Заявление лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления, содержащего

подлинник с внешними повреждениями, исключающими возможность его дальнейшего использования, формируются в отдельное дело;

6.4.2. сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается организацией, осуществляющей обучение, и уничтожаются в порядке, предусмотренном п. 6.10-6.12 настоящего Положения, с составлением акта уничтожения документов строгой отчетности.

6.5. Для учета выданных итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в Организации ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов» (Приложение № 9), которая включает 6 разделов:

- 1) Книга выдачи дипломов о ПП и приложений к ним;
- 2) Книга выдачи удостоверений о ПК;
- 3) Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- 4) Книга выдачи сертификатов о прохождении обучения;
- 5) Книга выдачи справок о прохождении обучения;
- 6) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации.

6.6. «Книга регистрации выдачи итоговых документов» ведется в электронном виде.

Листы «Книги регистрации выдачи итоговых документов» подлежат выводу на бумажные носители один раз в год, в конце отчетного периода. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью Директора или Ответственного лица, книга скрепляется печатью АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

«Книга регистрации выдачи итоговых документов» подлежит хранению в течение 50 лет и хранится у Директора или у Ответственного лица или, в случае ликвидации АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», передается на ответственное хранение в организацию, выдавшую АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» лицензию на образовательную деятельность.

6.7. При вручении документов о квалификации, документов об обучении, и их дубликатов в «Книгу регистрации выдачи итоговых документов» вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) серия и номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа, указанная в документе;
- 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись Ответственного лица, выдавшего документ.

При ведении «Книги регистрации выдачи итоговых документов» в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации скан-копией собственноручной подписи (п. ж, з).

В случае, когда документ о квалификации, документ об обучении или их дубликат высылается по почте, в книге регистрации в п. «ж» фиксируется номер трека почтового отправления.

6.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления хранятся в цифровом индивидуальном портфолио (личном деле) обучающегося, в электронном или бумажном виде.

6.9. Если после распечатывания «Книги регистрации выдачи итоговых документов» обнаруживается, что в ней допущена ошибка, 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.

6.10. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора или Уполномоченного лица.

6.11. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности производится один раз в квартал. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (Приложение № 10). В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Списанию подлежат:

- бланки выданных документов о квалификации, при условии наличия «Книги регистрации выдачи итоговых документов» отметки о вручении документа;
- испорченные бланки документов о квалификации;
- сохранившиеся подлинники документа о квалификации, содержащие ошибки, неточности и (или) внешние повреждения и возвращенные выпускником или лицом, выступающим в качестве Заказчика обучения по договору об образовании в организацию, выдавшую документ, при условии выдачи дубликата документа о квалификации и наличия в «Книге регистрации выдачи итоговых документов» отметки о вручении дубликата.

Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Директор.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов «Книги регистрации выдачи итоговых документов» и акты об уничтожении бланков строгой отчетности.

6.12. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение №11) в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на акт уничтожения бланков строгой отчетности. Если бланки не имеют типографских серии и номера, такие испорченные бланки перечеркиваются крест-накрест с двух сторон и наклеиваются одним углом на акт уничтожения бланков строгой отчетности.

Акт уничтожения бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии, и утверждает Директор совместно с актом списания бланков строгой отчетности.

6.13. Акты о списании бланков строгой отчетности, акты об уничтожении бланков строгой отчетности подлежат хранению в течение 3 лет и хранятся у Директора в бумажном виде и в электронном виде в виде скан-копий.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

7.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

7.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат согласованию с Педагогическим советом и утверждению Директором.

7.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются следующие документы:

- Приложение № 1 – Форма книги учета бланков строгой отчетности.
- Приложение № 2 – Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.
- Приложение № 3 – Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.
- Приложение № 4 – Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.
- Приложение № 5 – Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- Приложение № 6 – Образец справки об обучении (об освоении объема образовательной программы).
- Приложение № 7 – Образец справки о периоде обучения.
- Приложение № 8 – Образец бланка сертификата о прохождении обучения.
- Приложение № 9 – Форма книги регистрации выдачи итоговых документов.

«Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)». Версия 4.0.

- Приложение № 10 – Форма акта списания бланков строгой отчетности.
- Приложение № 11 – Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности

20

Приложение № 2

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.



Приложение № 3

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

по программе _____
(наименование программы

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

«Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)». Версия 4.0.

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
Всего: _____ Руководитель _____ М.П. Секретарь _____			

Приложение № 4

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.



Приложение № 5

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

Председатель
аттестационной комиссии

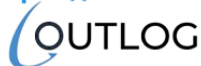
Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение № 6

Образец справки об обучении (об освоении объема образовательной программы)

АНО ДПО Центр подготовки специалистов



Адрес: 108814, г Москва, Сосенское поселение, д. Сосенки, ул. Сосновая 1Б, офис №810, БЦ «Дубровка плаза»
Телефон: +7 (915) 393-89-00 Электронная почта: ano.dpo@out-log.ru

СПРАВКА

об обучении (об освоении объема программы)

Настоящая справка выдана _____,

Фамилия, имя, отчество обучающегося

_____ г.р. (паспорт серия _____ № _____, выдан _____

дата рождения

серия

номер

кем выдан

_____ г.) в том, что он(а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

когда выдан

дата приказа о зачислении

дата приказа об отчислении

обучался в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» по _____

_____.
полное название образовательной программы, объем эк.ч.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем) образовательной программы	Кол-во часов	Оценка

Преподаватель (методист, тьютор)

_____/Фамилия И.О.

Директор
АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

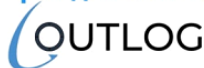
_____/

М.П.

«_____» _____ 20__ г.
дата выдачи справки

Образец справки о периоде обучения

АНО ДПО Центр подготовки специалистов



Адрес: 108814, г Москва, Сосенское поселение, д. Сосенки, ул. Сосновая 1Б, офис №810, БЦ «Дубровка плаза»
Телефон: +7 (915) 393-89-00 Электронная почта: ano.dpo@out-log.ru

СПРАВКА

о периоде обучения

Настоящая справка выдана _____, _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося
_____ г.р. (паспорт серия _____ № _____, выдан _____
дата рождения серия номер кем выдан
_____ г.) в том, что он(а) с «_____» _____ 20__ г. по настоящее время
когда выдан дата приказа о зачислении
действительно проходит обучение в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Аутлог (Альтернативное Управление
Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» по _____
_____.
полное название образовательной программы, объем ак.ч.

Приказ о зачислении на обучение от «_____» _____ 20__ г. № _____.
дата приказа о зачислении номер

Директор
АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

_____/_____
М.П.

«_____» _____ 20__ г.
дата выдачи справки

Приложение № 8

Форма бланка сертификата о прохождении обучения



Сертификат – страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий сертификат выдан

в том, что он(а) успешно завершил(а) курс обучения в

по

в объеме

СЕРТИФИКАТ

О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ОБУЧЕНИЯ

000000000001

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Директор

Секретарь

АЛТАЙР +7 (495) 228-09-58
ТИПОГРАФИЯ www.a228.ru

Сертификат – страница 2

Приложение № 9

Форма книги регистрации выдачи итоговых документов

АНО ДПО "Центр подготовки специалистов "Аутлог""						
Книга регистрации выдачи итоговых документов						
						Начато 06.2023
Книга регистрации выдачи итоговых документов включает 6 разделов: 1) Книга выдачи дипломов о ПП и приложений к ним; 2) Книга выдачи удостоверений о ПК; 3) Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего; 4) Книга выдачи сертификатов о прохождении обучения; 5) Книга выдачи справок о прохождении обучения; 6) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации. КР ИД ведется в электронном виде. Начиная с 2023 г. и далее ежегодно не позднее 31 декабря распечатывается и скрепляется степлером.						
Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	ППО10623-01-01, диплом о ПП СССР НННННННН	Протокол ППО10623-01-01, ДПП ПП "Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ	отметка о возврате документа или о сдаче в архив
Раздел 1. Книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке с приложениями						
№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучившихся	Рег. Номер, вид документа о квалификации, серия и № бланка	Номер и дата протокола, программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание
Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	ППО10623-01-01, удостоверение о ПК, СССР НННННННН	Протокол ППО10623-01-01, ДПП ПП "Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ	отметка о возврате документа или о сдаче в архив
Раздел 2. Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации						
№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучившихся	Рег. номер, вид документа о квалификации, серия и № бланка	Номер и дата протокола, программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание

«Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)».

Версия 4.0.

Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	П0010623-01-01, свид-во о профессии рабочего, XXXXXXXX	Протокол П0010623-01-01, ОППО "Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ	отметка о возврате документа или о сдаче в архив

Раздел 3. Книга выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучившихся	Рег. номер, вид документа, серия и № бланка	Номер и дата протокола, программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание
1						

Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	1, справка о _____	"Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ	отметка о возврате документа или о сдаче в архив

Раздел 5. Книга выдачи справок о прохождении обучения

№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучающегося	Рег. номер (совпадает с порядковым номером), вид документа (справка)	Программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание

Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	П0010623-01-01, диплом о ПП СССР НННННННН	ДПП ПП "Название программы", наименование присвоенной квалификации	18.03.2023-01.06.2023, Протокол П0010623-01-01 от 01.06.2023	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ

Раздел 6. Книга выдачи дубликатов документов о квалификации

Рег. номер дубликата	Дата выдачи дубликата	ФИО прошедшего обучение	Номер ранее выданного документа (или серия и номер документа)	Наименование программы или профессии, присваиваемой квалификации	Период обучения, номер протокола заседания аттестационной комиссии, дата	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки
1						

Приложение № 10

Форма акта списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»
_____/ Пронских Д.Б./
«__» _____ 20__ г.

А К Т № 2

о списании бланков строгой отчетности

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» по ОКПО _____

ИНН 5043076204 КПП _____

Ответственное лицо _____

Дебет счета Кредит счета

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт
в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Наименование документа	Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия			

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 11

Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности

Акт уничтожения бланков строгой отчетности

1. Диплом о профессиональной переподготовке

Место наклеивания вырезанных титулов бланков документов

Всего наклеено 1 (один) вырезанных титулов бланка.

Директор
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»
