



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ММК»)**

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 26.10.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор АНО ПО «ММК»



Ядрова С.А.  
Приказ от 26.10.2022 г. № 34-ОД

**Положение  
о порядке заполнения, учета и выдачи бланков  
«Удостоверение о повышении квалификации»,  
«Диплом о профессиональной переподготовке»,  
«Диплом о профессиональной переподготовке  
с присвоением квалификации»,  
«Свидетельство о профессии рабочего, должности  
служащего», «Удостоверение установленного образца»,  
«Сертификат установленного образца», «Справка об обучении»  
и дубликатов документов об обучении**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок заполнения, учета и выдачи бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» и дубликатов документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования).

1.3. «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца» и «Справка об обучении» не являются документами государственного образца.

Данные документы разработаны в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный многопрофильный колледж» (далее – АНО ПО «ММК») самостоятельно и утверждены приказом Директора АНО ПО «ММК».

1.4. Отчисление обучающихся (слушателей) с выдачей Удостоверения о повышении квалификации, Диплома о профессиональной переподготовке, Диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, Удостоверения установленного образца, Сертификата установленного образца и справки об обучении осуществляется на основании приказа Директора АНО ПО «ММК».

1.5. «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца»,

«Сертификат установленного образца» выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе или по программе профессионального обучения.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается «Справка об обучении».

## **2. Порядок присвоения квалификации**

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей соответствующих специальностей.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся (слушателем) квалификационных испытаний (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований) ему по решению Аттестационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд по соответствующей профессии рабочего, должности служащего. Результаты решения оформляются протоколом.

2.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. Бланки документов после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

## **3. Заполнение бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»**

3.1. Бланк **«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»** заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение бланка **«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»** рукописным способом не допускается.

3.2. Заполнение и оформление бланка **«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»** осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **левой стороны** бланка:

3.2.1. на первой строчке – *Свидетельство*;

3.2.2. на второй строчке – *о профессии рабочего, должности служащего*;

3.2.3. на третьей строчке – *Выдано, АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ;*

3.2.4. на четвертой строчке – *ОРГАНИЗАЦИЕЙ;*

3.2.5. на пятой строчке – *ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ;*

3.2.6. на шестой строчке – *«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ;*

3.2.7. на седьмой строчке – *КОЛЛЕДЖ»;*

3.2.8. на восьмой строчке – *Настоящее свидетельство подтверждает, что;*

3.2.9. на девятой строчке – *Фамилия;*

3.2.10. на десятой строчке – *Имя;*

3.2.11. на одиннадцатой строчке – *Отчество;*

3.2.12. на двенадцатой строчке – *освоил(а) программу профессионального обучения по профессии;*

3.2.13. на тринадцатой строчке – *Наименование программы;*

3.2.14. на четырнадцатой строчке – *Регистрационный №, номер;*

3.2.15. на пятнадцатой строчке – *Дата выдачи, дата;*

3.2.16. на шестнадцатой строчке – *Город, Новосибирск;*

3.2.17. на семнадцатой строчке – *регистрационный номер типографии.*

Оформление **правой стороны** бланка:

3.2.18. на первой строчке – *Решением аттестационной комиссии;*

3.2.19. на второй строчке – *от дата;*

3.2.20. на третьей строчке – *присвоен(а);*

3.2.21. на четвертой строчке – *квалификация;*

3.2.22. на пятой строчке – *Наименование квалификации;*

3.2.23. на шестой, седьмой строчках – *Руководитель образовательной организации, расшифровка подписи;*

3.2.24. на восьмой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи;*

*На словах Руководитель образовательной организации ставятся подписи и печать.*

3.3. Заполнение и оформление бланка **«Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего»** осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **лицевой стороны** бланка:

3.3.1. на первой строчке – *Приложение к свидетельству;*

3.3.2. на второй строчке – *о профессии рабочего;*

3.3.3. на третьей строчке – *должности служащего;*

3.3.4. на четвертой строчке – *№, регистрационный номер типографии бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;*

3.3.5. на пятой строчке – *Регистрационный №, номер;*

3.3.6. на шестой строчке – *г. Новосибирск;*

3.3.7. на седьмой строчке – *Выдано;*

3.3.8. на восьмой строчке – *Автономной некоммерческой организацией профессионального образования;*

3.3.9. на девятой строчке – *«Международный многопрофильный колледж»;*

3.3.10. на десятой строчке – *Фамилия, Имя, Отчество (в дательном надеже);*

3.3.11. на одиннадцатой строчке – *Дата рождения, дата;*

3.3.12. на двенадцатой строчке – *Решением от, дата;*

3.3.13. на тринадцатой строчке – *присвоен(а) квалификация;*

3.3.14. на четырнадцатой строчке – *Наименование квалификации;*

3.3.15. на пятнадцатой строчке – *Документ о предшествующем уровне образования;*

3.3.16. на шестнадцатой строчке – *данные документа об образовании.*

Оформление **оборотной стороны** бланка:

3.3.17. на первой строчке – *За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а);*

3.3.18. на второй строчке – *учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию;*

3.3.19. далее – *размещается выписка из учебного плана с указанием количества часов, итоговой оценкой;*

3.3.20. на четвертой строчке – *Руководитель;*

3.3.21. на пятой строчке – *образовательной;*

3.3.22. на шестой строчке – *организации, расшифровка подписи;*

3.3.23. на седьмой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи;*

3.3.24. на восьмой строчке – *Дата выдачи, дата.*

*На словах Руководитель образовательной организации, Секретарь ставятся подписи. Ниже прописано М.П., ставится печать.*

#### **4. Заполнение бланка**

##### **«Удостоверение о повышении квалификации»**

4.1. Бланк **«Удостоверение о повышении квалификации»** заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение бланка **«Удостоверение о повышении квалификации»** рукописным способом не допускается.

4.2. Заполнение и оформление бланка **«Удостоверение о повышении квалификации»** осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **левой стороны** бланка:

4.2.1. на первой строчке – **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;**

4.2.2. на второй строчке – *АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*;

4.2.3. на третьей строчке – *ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*;

4.2.4. на четвертой строчке – *«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»*;

4.2.5. на пятой строчке – *УДОСТОВЕРЕНИЕ*;

4.2.6. на шестой строчке – *О ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ*;

4.2.7. на седьмой строчке – *регистрационный номер типографии*;

4.2.8. на восьмой строчке – *Регистрационный номер*;

4.2.9. на девятой строчке – номер;

4.2.10. на десятой строчке – *Город*;

4.2.11. на одиннадцатой строчке – *Новосибирск*;

4.2.12. на двенадцатой строчке – *Дата выдачи*;

4.2.13. на тринадцатой строчке – *дата*;

Оформление **правой стороны** бланка:

4.2.14. на первой строчке – *Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что*;

4.2.15. на второй строчке – *Фамилия*;

4.2.16. на третьей строчке – *Имя, Отчество*;

4.2.17. на четвертой строчке – *с дата по дата*;

4.2.18. на пятой строчке – *прошел (а )повышение квалификации в (на)*;

4.2.19. на шестой строчке – *АНО ПО «ММК»*;

4.2.20. на седьмой строчке – *по дополнительной профессиональной программе*;

4.2.21. на восьмой строчке – *Наименование программы*;

4.2.22. на девятой строчке – *в объеме*;

4.2.23. на десятой строчке – *количество часов*;

4.2.24. на одиннадцатой строчке – *Руководитель, расшифровка подписи*;

4.2.25. на двенадцатой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи*;

*На словах Руководитель и Секретарь ставятся подписи и печать.*

## **5. Заполнение бланка**

### **«Диплом о профессиональной переподготовке»**

5.1. Бланк **«Диплом о профессиональной переподготовке»** заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение бланка **«Диплом о профессиональной переподготовке»** рукописным способом не допускается.

5.2. Заполнение и оформление бланка «Диплом о профессиональной переподготовке» осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **левой стороны** бланка:

5.2.1. на первой строчке – *АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ;*

5.2.2. на второй строчке – *ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ;*

5.2.3. на третьей строчке – *«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»;*

5.2.4. на четвертой строчке – *ДИПЛОМ;*

5.2.5. на пятой строчке – *О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ;*

5.2.6. на шестой строчке – *регистрационный номер типографии;*

5.2.7. на седьмой строчке – *Документ о квалификации;*

5.2.8. на восьмой строчке – *Регистрационный номер;*

5.2.9. на девятой строчке – *номер;*

5.2.10. на десятой строчке – *Город;*

5.2.11. на одиннадцатой строчке – *Новосибирск;*

5.2.12. на двенадцатой строчке – *Дата выдачи;*

5.2.13. на тринадцатой строчке – *дата.*

Оформление **правой стороны** бланка:

5.2.14. на первой строчке – *Настоящий диплом свидетельствует о том, что;*

5.2.15. на второй строчке – *Фамилия;*

5.2.16. на третьей строчке – *Имя, Отчество;*

5.2.17. на четвертой строчке – *прошел(а) профессиональную переподготовку в (на);*

5.2.18. на пятой строчке – *АНО ПО «ММК»;*

5.2.19. на шестой строчке – *по программе;*

5.2.20. на седьмой строчке – *«Наименование программы»;*

5.2.21. на восьмой строчке – *Решением от;*

5.2.22. на девятой строчке – *дата протокол №, номер протокола;*

5.2.23. на десятой строчке – *диплом предоставляет право;*

5.2.24. на одиннадцатой строчке – *на ведение профессиональной деятельности в сфере;*

5.2.25. на двенадцатой строчке – *«Наименование сферы деятельности»;*

5.2.26. на тринадцатой строчке – *Председатель комиссии, расшифровка подписи;*

5.2.27. на четырнадцатой строчке – *Руководитель, расшифровка подписи;*

5.2.28. на пятнадцатой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи.*

*На словах Председатель комиссии, Руководитель, Секретарь ставятся подписи и печать.*

5.3. Заполнение и оформление бланка **«Приложение к Диплomu о профессиональной переподготовке»** осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **лицевой стороны** бланка:

5.3.1. на первой строчке – *Приложение;*

5.3.2. на второй строчке – *к диплому о профессиональной переподготовке №, регистрационный номер типографии бланка «Диплом о профессиональной переподготовке»;*

5.3.3. на третьей строчке – *Фамилия, имя, отчество, Фамилия Имя Отчество;*

5.3.4. на четвертой, пятой строчках – *имеет документ об образовании, данные документа об образовании;*

5.3.5. на шестой строчке – *с дата по дата;*

5.3.6. на седьмой строчке – *прошел (а) профессиональную переподготовку в (на);*

5.3.7. на восьмой строчке – *Автономной некоммерческой организации профессионального;*

5.3.8. на девятой строчке – *образования «Международный многопрофильный колледж»;*

5.3.9. на десятой строчке – *по программе, Наименование программы;*

5.3.10. на одиннадцатой строчке – *продолжение наименования программы;*

5.3.11. на двенадцатой строчке – *прошел(а) стажировку в (на), Наименование организации;*

5.3.12. на тринадцатой строчке – *продолжение наименования организации;*

5.3.13. на четырнадцатой строчке – *защитил (а) аттестационную работу на тему, Наименование темы работы;*

5.3.14. на пятнадцатой строчке – *продолжение наименование темы работы.*

Оформление **оборотной стороны** бланка:

5.3.15. на первой строчке – *За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам;*

5.3.16. далее – *выписка из учебного плана, с наименованием дисциплин, количества часов и оценки;*

5.3.17. на третьей строчке – *Всего: количество часов;*

5.3.18. на четвертой строчке – *Руководитель, расшифровка подписи;*

5.3.19. на пятой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи;*

*На словах Руководитель, Секретарь ставятся подписи и печать.*

## 6. Заполнение бланка

### «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации»

6.1. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации» заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Бланка «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации» рукописным способом не допускается.

6.2. Заполнение и оформление бланка «Диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации» осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **левой стороны** бланка:

6.2.1. на первой строчке – *АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ;*

6.2.2. на второй строчке – *ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ;*

6.2.3. на третьей строчке – *«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»;*

6.2.4. на четвертой строчке – *ДИПЛОМ;*

6.2.5. на пятой строчке – *О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ;*

6.2.6. на шестой строчке – *регистрационный номер типографии;*

6.2.7. на седьмой строчке – *Документ о квалификации;*

6.2.8. на восьмой строчке – *Регистрационный номер;*

6.2.9. на девятой строчке – *номер;*

6.2.10. на десятой строчке – *Город;*

6.2.11. на одиннадцатой строчке – *Новосибирск;*

6.2.12. на двенадцатой строчке – *Дата выдачи;*

6.2.13. на тринадцатой строчке – *дата.*

Оформление **правой стороны** бланка:

6.2.14. на первой строчке – *Настоящий диплом свидетельствует о том, что;*

6.2.15. на второй строчке – *Фамилия;*

6.2.16. на третьей строчке – *Имя, Отчество;*

6.2.17. на четвертой строчке – *прошел (а) профессиональную переподготовку в (на);*

6.2.18. на пятой строчке – *АНО ПО «ММК»;*

6.2.19. на шестой строчке – *по программе;*

6.2.20. на седьмой строчке – *«Наименование программы»;*

6.2.21. на восьмой строчке – *Решением от;*

6.2.22. на девятой строчке – *дата протокол №, номер протокола;*

6.2.23. на десятой строчке – *диплом предоставляет право;*

6.2.24. на одиннадцатой строчке – *на ведение профессиональной деятельности в сфере;*

6.2.25. на двенадцатой строчке – *«Наименование сферы»;*

6.2.26. на тринадцатой строчке – *диплом подтверждает присвоение квалификации;*

6.2.27. на четырнадцатой строчке – *«Наименование квалификации»;*

6.2.28. на пятнадцатой строчке – *Председатель комиссии, расшифровка подписи;*

6.2.29. на шестнадцатой строчке – *Руководитель, расшифровка подписи;*

6.2.30. на семнадцатой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи.*

*На словах Председатель комиссии, Руководитель, Секретарь ставятся подписи и печать.*

6.3. Заполнение и оформление бланка **«Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации»** осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **лицевой стороны** бланка приложения:

6.3.1. на первой строчке – *Приложение;*

6.3.2. на второй строчке – *к диплому о профессиональной переподготовке №, регистрационный номер типографии бланка «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации»;*

6.3.3. на третьей строчке – *Фамилия, имя, отчество, Фамилия Имя Отчество;*

6.3.4. на четвертой, пятой строчках – *имеет документ об образовании, данные документа об образовании;*

6.3.5. на шестой строчке – *с дата по дата;*

6.3.6. на седьмой строчке – *прошел (а) профессиональную переподготовку в (на);*

6.3.7. на восьмой строчке – *Автономной некоммерческой организации профессионального;*

6.3.8. на девятой строчке – *образования «Международный многопрофильный колледж»;*

6.3.9. на десятой строчке – *по программе, Наименование программы;*

6.3.10. на одиннадцатой строчке – *продолжение наименования программы;*

6.3.11. на двенадцатой строчке – *прошел(а) стажировку в (на), Наименование организации;*

6.3.12. на тринадцатой строчке – *продолжение наименования организации;*

6.3.13. на четырнадцатой строчке – *защитил (а) аттестационную работу на тему, Наименование темы работы;*

6.3.14. на пятнадцатой строчке – *продолжение наименования темы работы.*

Оформление **оборотной стороны** бланка:

6.3.15. на первой строчке – *За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам;*

6.3.16. далее – *выписка из учебного плана, с наименованием дисциплин, количества часов и оценки;*

6.3.17. на третьей строчке – *Всего: количество часов;*

6.3.18. на четвертой строчке – *Руководитель, расшифровка подписи;*

6.3.19. на пятой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи;*

*На словах Руководитель, Секретарь ставятся подписи и печать.*

## 7. Заполнение бланка

### «Удостоверение установленного образца»

7.1. Бланк «Удостоверение установленного образца» заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение бланка «Удостоверение установленного образца» рукописным способом не допускается.

7.2. Заполнение и оформление бланка «Удостоверение установленного образца» осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **левой стороны** бланка:

7.2.1. на первой строчке – *РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;*

7.2.2. на второй строчке – *АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ;*

7.2.3. на третьей строчке – *ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ;*

7.2.4. на четвертой строчке – *«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»;*

7.2.5. на пятой строчке – *УДОСТОВЕРЕНИЕ;*

7.2.6. на шестой строчке – *Регистрационный номер;*

7.2.7. на седьмой строчке – *номер;*

7.2.8. на восьмой строчке – *Город;*

7.2.9. на девятой строчке – *Новосибирск;*

7.2.10. на десятой строчке – *Дата выдачи;*

7.2.11. на одиннадцатой строчке – *дата.*

Оформление **правой стороны** бланка:

7.2.12. на первой строчке – *Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что;*

7.2.13. на второй строчке – *Фамилия;*

7.2.14. на третьей строчке – *Имя, Отчество;*

- 7.2.15. на четвертой строчке – *с дата по дата*;
- 7.2.16. на пятой строчке – *прошел (а )курс в (на)*;
- 7.2.17. на шестой строчке – *АНО ПО «ММК»*;
- 7.2.18. на седьмой строчке – *по программе*;
- 7.2.19. на восьмой строчке – *Наименование программы*;
- 7.2.20. на девятой строчке – *в объеме*;
- 7.2.21. на десятой строчке – *количество часов*;
- 7.2.22. на одиннадцатой строчке – *Руководитель, расшифровка подписи*;
- 7.2.23. на двенадцатой строчке – *Секретарь, расшифровка подписи*;  
*На словах Руководитель и Секретарь ставятся подписи и печать.*

## **8. Заполнение бланка**

### **«Сертификат установленного образца»**

8.1. Бланк **«Сертификат установленного образца»** заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение бланка **«Сертификат установленного образца»** рукописным способом не допускается.

8.2. Заполнение и оформление бланка **«Сертификат установленного образца»** осуществляется секретарем после прохождения итоговой аттестации в течение одного дня.

Оформление **лицевой стороны** бланка:

- 8.2.1. на первой строчке – *ЛОГОТИП УЧРЕЖДЕНИЯ*;
- 8.2.2. на второй строчке – *АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*;
- 8.2.3. на третьей строчке – *«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»*;
- 8.2.4. на четвертой строчке – *СЕРТИФИКАТ*;
- 8.2.5. на пятой строчке – *Настоящий сертификат удостоверяет, что*;
- 8.2.6. на шестой строчке – *Фамилия*;
- 8.2.7. на седьмой строчке – *Имя, Отчество*;
- 8.2.8. на восьмой строчке – *Прошел(а) курс обучения по программе*;
- 8.2.9. на девятой строчке – *«Наименование программы»*;
- 8.2.10. на десятой строчке – *Количество часов: часы*;
- 8.2.11. на одиннадцатой строчке – *Дата выдачи: дата*;
- 8.2.12. на двенадцатой строчке – *Регистрационный №, номер*;
- 8.2.13. на тринадцатой строчке – *Руководитель АНО ПО «ММК»*,  
*расшифровка подписи.*
- 8.2.14. на четырнадцатой строчке – *г. Новосибирск, Лицензия №, номер*,  
*дата выдачи лицензии.*  
*На слове Руководитель АНО ПО «ММК» ставится подпись и печать.*

**9. Заполнение и выдача дубликатов бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении»**

9.1. Дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» выдаются в течение 5 дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления бывшего выпускника:

- взамен утраченного с документа;
- взамен содержащего ошибки документа, обнаруженных после получения.

9.2. Дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

9.3. О выдаче дубликатов бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» издается приказ Директора АНО ПО «ММК».

Заявление выпускника или доверенность на получение дубликата хранятся в Книгах регистрации бланков строгой отчетности по видам бланков: «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении».

9.4. Дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» оформляются

на бланках документов, применяемых в АНО ПО «ММК» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

9.5. При заполнении дубликатов бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» на бланке в правом верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ и далее – Вместо № \_\_\_\_\_ от дата выдачи \_\_\_\_\_».

9.6. При выдаче дубликатов бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» текущим годом в Книгу регистрации бланков строгой отчетности дубликатов вносится соответствующая запись об учетном номере и дате выдачи дубликата.

9.7. В дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в архиве АНО ПО «ММК».

При невозможности заполнения дубликатов бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» не выдаются, а выдается бланк **«Справка о невозможности выдачи дубликата»** бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» с указанием причин.

9.8. В случае изменения наименования учреждения дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.

В случае реорганизации учреждения дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» выдаются образовательным учреждением – правопреемником.

В случае ликвидации учреждения дубликаты бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» выдаются на основании письменного решения Учредителя.

**10. Порядок хранения, учета, выдачи, уничтожения испорченных бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении»**

10.1. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» хранятся в сейфе АНО ПО «ММК».

10.2. Для учета и выдачи бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» ведется **Книга регистрации бланков**

**строгой отчетности** бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении».

10.3. Листы **Книги регистрации бланков строгой отчетности** «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» пронумеровываются, прошнуровывается и скрепляется печатью АНО ПО «ММК» с указанием количества листов в нем.

В **Книгах регистрации бланков строгой отчетности** «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» предусмотрены следующие графы: Порядковый номер, Типографский номер, Регистрационный номер, Фамилия Имя Отчество, Наименование образовательной программы, Подпись лица, получившего документ и дата получения или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи), Подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

10.4. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении» выдаются или отправляются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся (слушателей).

10.5. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца», «Справка об обучении», не полученные выпускниками в год освоения образовательной программы, хранятся в АНО ПО «ММК» до их востребования.

10.6. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца»,

«Сертификат установленного образца», составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, а также дефекты типографии, считаются испорченными при заполнении, подлежат замене и хранятся в АНО ПО «ММК» до момента их списания и уничтожения.

10.7. Испорченные при заполнении бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца» подлежат замене и списанию в установленном порядке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Списание и уничтожение бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца» производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ПО «ММК», в состав которой могут входить:

- председатель – директор образовательной организации;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений;
- бухгалтер.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании и уничтожении испорченных бланков дипломов и приложений к диплому, утверждаются локальным нормативным актом АНО ПО «ММК».

Акт о списании и уничтожении бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца» составляется в 2-х экземплярах (примерный бланк акта в приложении).

В акте о списании и уничтожении бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца» указывается:

- состав комиссии (Ф.И.О., должность);
- номер приказа, которым утверждена комиссия;
- наименование документа, подлежащего списанию и уничтожению, количество, серия, номер документа, на чье имя оформлен;
- причина списания документа;
- ответственный за списание сотрудник АНО ПО «ММК»;

- дата уничтожения документа;
- подписи членов комиссии.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании испорченных бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Удостоверение установленного образца», «Сертификат установленного образца».



Согласовал \_\_\_\_\_

Согласовал \_\_\_\_\_

Согласовал \_\_\_\_\_

