



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»
(РССП)

УТВЕРЖДАЮ
Директор РССП

ПОДПИСАНО

Л. А. Наврузова

«11» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре РССП.

1.3 Слушателям выдаются следующие документы о квалификации:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 249 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме более 250 часов, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2).

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов профессиональное переподготовки, дубликатов удостоверений о повышении квалификации, дубликатов дипломов профессиональное переподготовки

2.1 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы профессиональной переподготовки, дубликаты удостоверений о повышении квалификации, дубликаты дипломов профессиональное переподготовки (далее – документы о квалификации) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2 При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- название организации Автономная Некоммерческая Организация «Регистр Системы Сертификации Персонала»;

- регистрационный номер;

- наименование города – город Москва;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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 дополнительной профессиональной программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3 Удостоверение (или дубликат удостоверения) о повышении квалификации подписывается руководителем (заместителем) Учебного центра, диплом (или дубликат диплома) профессиональной переподготовки подписывается Председателем аттестационной комиссии и руководителем (заместителем) Учебного центра, приложение к диплому (или дубликат приложения к диплому) профессиональной переподготовки подписывается руководителем (заместителем) Учебного центра и секретарем аттестационной комиссии. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой синего цвета. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать РССП.

2.4 Бланк диплома о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной

квалификации, период обучения, дата принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.5 Бланк приложения диплома о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, период обучения, наименование организации, где проходила стажировка, наименование темы итоговой аттестационной работы, перечень освоенных дисциплин за период обучения, срок освоения дополнительной профессиональной программы.

2.6 Бланк удостоверения о повышении квалификации содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, период обучения, срок освоения программы.

2.7 Обратная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации (при необходимости) содержит перечень документов, имеющих отношение к продукции (услугам) по теме обучения.

2.8 Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Учет бланков документов о квалификации.

3.1 Для учета бланков документов о квалификации ведутся журналы учета бланков документов о квалификации (далее - журнал учета):

- журнал учета бланков удостоверений;
- журнал учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

В журнал учета вносятся следующие данные:

- период обучения;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии)
- номер распоряжения (о зачислении, об отчислении, о проведении итогового контроля / о проведении итоговой аттестации);
- количество слушателей (при необходимости);
- регистрационный номер;
- номера выданных бланков;
- номера испорченных бланков (при наличии);
- и) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, ответственного за проведение обучения.

3.2 Если была допущена ошибка в журнале учета, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания

рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.3 Журнал учета пронумеровывается и хранится у руководителя Учебного центра.

4. Выдача документов о квалификации

4.1 По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов о квалификации (далее-ведомость выдачи):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

4.2 Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации хранится в отчетных папках по обучению.

4.3 Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому хранится в личном деле слушателя.

В Приложении 3 приведены примеры оформления ведомости выдачи.

4.4 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

4.5 Доверенность, по которой был выдан документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранится:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи.

4.6 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, заявки на выдачу документов о квалификации в связи со сменой фамилии (имени, отчества).

4.7 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного (или испорченного) документа о квалификации (на основании личного заявления, заявки на выдачу дубликатов документов о квалификации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

4.8 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

4.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.10 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), ведомость выдачи дубликата (Приложение 4) хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки; по программам повышения квалификации хранятся в отчетных папках по обучению и в личном деле слушателя (при наличии).

Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.11 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

4.12 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Хранение бланков документов о квалификации, уничтожение испорченных бланков документов о квалификации, списание документов о квалификации.

5.1 Бланки документов о квалификации хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются в установленном порядке.


5.2 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.


Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта.

5.4 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

Форма удостоверения о повышении квалификации

<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Лицензия Департамента образования города Москвы на право ведения образовательной деятельности от 01 марта 2014 года регистрационный № 000000</p> <p>Регистрационный номер <u>00000</u></p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">настоящее удостоверение выдано <u>ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ</u> <i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>в том, что он (она) с 25 января 2015 г. по 26 января 2015 г. прошел(а) обучение в _____ Учебном центре <small>(наименование организации, Регистра системы сертификации персонала осуществляющей дополнительное профессиональное образование)</small> по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:</p> <p style="text-align: center;">«Подтверждение соответствия продукции по <small>(наименование программы)</small> специализации: <u>рыба, нерыбные объекты промысла и продукты, вырабатываемые из них</u> <small>(в объеме 16 часов)</small></p> <p>Руководитель Учебного центра _____ П.П.Петров М.П.</p> <p>Город Москва _____ «26» января 2015 г.</p>
--	--

Форма оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации

<p style="text-align: center;">Удостоверение № 00000</p> <p><i>Перечень документов:</i></p> <p>1. «О безопасности упаковки» (ТР ТС 005/2011).</p> <p>Руководитель Учебного центра _____ П.П.Петров М.П.</p>	<p>Р С С П</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	---

Форма диплома о профессиональной переподготовке

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИСТР СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА»



*Диплом дает право на ведение нового вида
Профессиональной деятельности*

Лицензия Департамента образования города Москвы
на право ведения образовательной деятельности
от 01 марта 2014 года, рег. № 00000

Регистрационный номер 0000

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Настоящий диплом выдан Ивановой
(фамилия, имя, отчество)
Татьяне Николаевне

в том, что он(она) с « 20 » октября 2014 г. по « 04 » февраля 2015 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной
некоммерческой организации «Регистр системы сертификации персонала»
по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки

«Подтверждение соответствия
(наименование дополнительного профессионального программы)
масложировой продукции»

Аттестационная комиссия решением от « 04 » февраля 2015 г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) Ивановой
(фамилия, имя, отчество)
Татьяны Николаевны

на ведение профессиональной деятельности в сфере
подтверждения соответствия
(наименование)
масложировой продукции

Председатель
аттестационной комиссии / Т.С. Сидорова /
МП
Руководитель
Учебного центра / П.П. Петров /

Город Москва

« 04 » февраля 2015 г.

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

000000

Регистрационный номер 0000

Фамилия, имя, отчество ИвановаТатьяна Николаевнаимеет документ об образовании : диплом о высшем образовании
(высшем, среднем профессиональном)

прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой организации «Регистр системы сертификации персонала» по программе

«Подтверждение соответствиямасложирной продукции»

(наименование дополнительного профессиональной программы)

период обучения с « 20 » октября 2014 г. по « 04 » февраля 2015 г.

прошел(а) стажировку в (на) ООО ПК «Ромашка»

(наименование организации)

защитил(а) итоговую аттестационную работу на тему

«Подтверждение соответствия продукции:

(наименование темы)

масла растительные по схеме 3д» - отлично

За время обучения освоены следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка
1.	Государственная политика Российской Федерации и Таможенного союза в области технического регулирования	16 часов	зачтено
2.	Технические регламенты и стандарты	16 часов	зачтено
3.	Подтверждение соответствия продукции. Общие положения	72 часов	зачтено
4.	Основы сертификационных испытаний	16 часов	зачтено
5.	Критерии аккредитации, перечень документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации	16 часов	зачтено
6.	Подтверждение соответствия продукции по специализации растительные масла и продукты их переработки	16 часов	зачтено
7.	Особенности технологии производства и идентификации масложирной продукции	72 часов	зачтено
8.	Технические регламенты и нормативные документы, относящиеся к масложирной продукции	72 часов	зачтено
9.	Система менеджмента качества	16 часов	зачтено

В том числе зачтено:

Стажировка	96 часов
Преддоговая аттестация	12 часов
Итоговая аттестация	4 часа

Всего 424 часа

М.П. _____
 Руководитель
 Учебного центра _____ / П.П. Петров /

Секретарь _____ / Е.Е. Иванова /

000000

Форма ведомости выдачи удостоверения о повышении квалификации

14 - 15 января 2015 год
обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРОДУКЦИИ ПО СПЕЦИАЛИЗАЦИИ:
СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ИЗДЕЛИЯ И КОНСТРУКЦИИ»

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Рег. № удостов.	№ бланка	Подпись
1.	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ООО «РОМАШКА», МОСКВА	00001	000010	

Форма ведомости выдачи диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому

04 февраля 2015 год

Обучение по дополнительной профессиональной
программе профессиональной переподготовки
«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ МАСЛОЖИРОВОЙ ПРОДУКЦИИ»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Рег. № диплома	№ диплома	№ бланка приложения	Подпись
1.	ИВАНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	АНО «РОМАШКА», МОСКВА	0001	000001	000001	

Форма ведомости выдачи дубликата удостоверения о повышении
квалификации

15 января 2015 год

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Рег. № удостов.	Новый № бланка	Подпись
1.	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	ООО «РОМАШКА», МОСКВА	00001	000010	

Форма ведомости выдачи дубликата диплома о профессиональной
переподготовке и приложения к диплому

24 февраля 2015 год

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Рег. № диплома	Новый № диплома	Новый № бланка приложения	Подпись
1.	ИВАНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	АНО «РОМАШКА», МОСКВА	0001	000010	000010	

Форма ведомости выдачи дубликата диплома о профессиональной
переподготовке

24 февраля 2015 год

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Рег. № диплома	Новый № диплома	Новый № бланка приложения	Подпись
1.	ИВАНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	АНО «РОМАШКА», МОСКВА	0001	000010	000010	

Форма ведомости выдачи дубликата приложения к диплому

24 февраля 2015 год

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Рег. № диплома	Новый № диплома	Подпись
1.	ИВАНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	АНО «РОМАШКА», МОСКВА	0001	000010	