

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский экономический институт»**

196191, г. Санкт-Петербург, Новонизмайловский пр-кт, д. 46, корп. 2, офис 1
ИНН: 7805677528; КПП: 781001001; БИК: 044525974
р/с 40703810600000715318
к/с 30101810145250000974
Тел.: 8 (812) 425 65 30 (СПб)
Тел.: 8 (800) 350 2013 (по РФ)
<http://spbei.ru/>
E-mail: info@spbei.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «СПБЭИ»

/ Н.А. Никитина /

01 сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении
в ЧОУ ДПО «СПБЭИ»

г. Санкт-Петербург

2025 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- документов об обучении по основным программам профессионального обучения – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых – свидетельств об обучении, сертификатов;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в ЧОУ ДПО «СПБЭИ» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в образовательной организации, и сотрудников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав образовательной организации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации: свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего – для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

документ об обучении: справка об обучении или о периоде обучения – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении – для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

профессиональное обучение: профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

дополнительное образование: вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

качество образования (результатов обучения): комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

образовательный процесс: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

слушатели: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В образовательной организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

4.2. Документ о квалификации подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету слушателя), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (Приложение 2).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, принимаются методистом по товарной накладной, о чем соответственно в журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.

5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у методиста и делопроизводителя.

5.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием причины списания и подписи ответственного лица.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе.

6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие учетные документы (Приложение 3):

- реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия;
- реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

6.2. В вышеуказанные журналы вносятся следующая информация:

- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- наименование организации, направившей обучающегося на обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения (в часах);
- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
- номер и дата приказов о зачислении и отчислении слушателя;
- примечания.

6.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (Приложение 4).

6.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

6.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой):

- протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего (Приложение 5);
- индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (Приложение 6).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае, если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;

- место нахождения учебной организации;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7.3. Бланк документа подписывается:

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.4. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение 7) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа сверху ставится отметка «Дубликат».

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В образовательной организации подлежат

Списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

– Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. В состав комиссии входят:

Председатель – директор образовательной организации;

Члены комиссии: методист; делопроизводитель.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении 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 об уничтожении документов (Приложение 8).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Шаблон свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

фМО

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1	Профессиональные дисциплины	8	Хорошо
2	Социально-экономические дисциплины	4	Хорошо
3	Общепрофессиональные дисциплины	4	Хорошо
4	Специальные дисциплины	48	Хорошо
5	Производственное обучение	80	Хорошо
6	Консультация	8	Хорошо
7	Итоговая аттестация	8	Хорошо

ф.и.о.

17 октября 25 17 ноября 25

160

Стропальщик,

Директор

Директор

Секретарь

17 ноября 25
Стропальщик 2 разряда

17 ноября 25
11111-11/РП-39-2

Приложение 2
Справка об обучении или
о периоде обучения (образец)

на бланке образовательной организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(ФИО)

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
обучался(лась) в образовательной организации по основной программе профессионального
обучения _____

_____ (наименование программы; форма обучения, вид, уровень)

в объеме «_____» часов.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ года № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ года № _____. (указать причину)

Директор ЧОУ ДПО «СПБЭИ» _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ года № _____

Исполнитель:

ФИО, номер телефона

Реестр документов о квалификации
(свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего)

[illegible]

Приложение 4
Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Протокол заседания аттестационной комиссии
по профессии рабочего, должности служащего

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по проверке знаний

г. Санкт-Петербург

от «__» _____ г.

В соответствии с приказом ЧОУ ДПО «СПбЭИ» от «__» _____ г. № _____
квалификационная комиссия в следующем составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

провела проверку знаний по программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации):

«название профессии, разряд»

Продолжительность программы: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Организация	Причина проверки знаний	Результат проверки знаний	Номер документа	Подпись слушателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Заключение: Лицо, успешно прошедшее проверку знаний, допустить к производству работ в соответствии с занимаемой должностью (должностными обязанностями).

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 6

Индивидуальная ведомость регистрации
выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации/обучении

по программе _____
вид программы

« _____ »
название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Расшифровка подписи
	Регистраци онный номер	Серия	Номер	ФИО	ФИО	Регистрац ионный номер	Серия	Номер			
1											

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

Приложение 7
Личное заявление о выдаче дубликата

Директору
ЧОУ ДПО «СПБЭИ»
Никитиной Н.А.

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении
_____ (серия _____, номер _____), полученного мною по
результатам освоения образовательной программы профессионального обучения
« _____ » в _____ году.
(наименование программы)

Дополнительно могу сообщить следующее:

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя,
отчество _____
на основании документа _____
серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Приложение 8
Акт об уничтожении документов

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу _____ бланков
строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____