


Автономная спортивная некоммерческая организация «Академия СКА»  
(АСНО «Академия СКА»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
АСНО «Академия СКА»

 А.В. Точицкий  
«16» ~~нояб~~ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АВТОНОМНОЙ СПОРТИВНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ «АКАДЕМИЯ СКА»  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»

Санкт-Петербург

2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N 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»), Уставом Автономной спортивной некоммерческой организации «Академия СКА» (далее – АСНО «Академия СКА») и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность специализированного структурного образовательного подразделения Автономной спортивной некоммерческой организации «Академия СКА» «Центр дополнительного профессионального образования» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи, регистрации и хранения бланков документов о квалификации в АСНО «Академия СКА».

## 2. Документы о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и отчисленным из Центра, выдается справка об обучении (периоде обучения) (далее – справка).

2.3. Удостоверения оформляются на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Размер бланков документов о квалификации в развернутом виде должен соответствовать формату А4.

2.4. Бланк удостоверения изготавливается в виде складывающихся половин без обложки.

2.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и справок об обучении осуществляется в строгом соответствии с их образцами, установленными настоящим Положением и содержащимися в приложениях к нему №1 и №2.

2.6. Удостоверения и справки об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.7. Заполнение бланков удостоверений и справки об обучении производится на компьютере шрифтом «Times New Roman».

2.8. Все подписи на бланках удостоверений о повышении квалификации ставятся шариковой ручкой, чернилами черного цвета.

2.9. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации выдаются лицам на основании их личного заявления в связи с их утратой или порчей, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении соответствующими лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которые был выдан подлинник документа о квалификации. На дубликате документа о квалификации над его наименованием «Удостоверение о повышении квалификации» впечатывается слово «ДУБЛИКАТ».

### 3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1. Заполнение бланка удостоверения (приложение №1) осуществляется следующим образом:

3.1.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Санкт-Петербург»;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.1.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру – надпись «в период»;

- после надписи «в период», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись Автономной спортивной некоммерческой организации «Академия СКА»;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в

несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в удостоверении в соответствии с наименованием утвержденной приказом Генерального директора АСНО «Академия СКА» успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой;

- после наименования дополнительной профессиональной программы, в следующей строке – надпись «в объеме», с выравниванием по центру и количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

- в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись Генерального директора АСНО «Академия СКА»;

- в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документа (руководителя Центра ДПО);

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АСНО «Академия СКА».

3.1.3. При заполнении дубликата на бланках удостоверений о повышении квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке, выше слов «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»:

- перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру.

Дубликат подписывается руководителем (Генеральным директором АСНО «Академия СКА») и секретарем (лицом, ответственным за выдачу документа (руководителем Центра ДПО)).

3.2. Заполнение справки об обучении (периоде обучения) (приложение № 2):

3.2.1. В верхней левой части бланка справки после наименования документа ставится регистрационный номер справки в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения)».

3.2.2. После слов «Настоящая справка выдана, в том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.2.3. После фамилии, имени и отчества лица, проходившего обучение, вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.2.4. После слов «обучаясь в Автономной спортивной некоммерческой организации «Академия СКА» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» - «Наименование программы». Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в справке в соответствии с наименованием утвержденной приказом Генерального директора АСНО «Академия СКА» успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

3.2.5. После слов «в объеме» цифрами вписывается количество часов, в течение которых обучающимся фактически осуществлялось освоение дополнительной профессиональной программы.

3.2.6. После фразы «Основание выдачи справки» указываются дата и номер приказа об отчислении и фактические основания отчисления обучающегося.

3.2.7. После фразы «Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы» заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «наименование дисциплин (модулей)» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), изученных слушателем;

- в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, отведённых на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачтено или не зачтено.

3.2.8. Если обучающийся посетил определённое количество учебных занятий по дисциплине (разделу), но не прошёл по ней итоговой аттестации, в графе «количество часов» указывается фактический объём посещённых им учебных занятий по дисциплине (разделу) в часах, а в графе «оценка» ставится прочерк.

3.2.9. Если аттестация по дисциплине (модулю) не учебным планом предусматривалась, в графе «оценка» также ставится прочерк.

3.2.10. В нижней части справка подписывается Генеральным директором АСНО «Академия СКА» и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации (руководителем Центра).

3.2.11. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АСНО «Академия СКА».

3.3. После заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации или справки он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящего Положения, считается недействительным.

3.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, о чем составляется специальный акт.

#### 4. Выдача и регистрация бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в Центре заводятся специальные книги (приложения №3 и №4).

4.2. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) прошнуровывается, пронумеровывается и хранятся в Центре дополнительного профессионального образования.

4.3. Документы о квалификации выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в Центре, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Центре, под их роспись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение, в случае волеизъявления такого лица, выраженного в личном заявлении.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора АСНО «Академия СКА», в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель Генерального директора АСНО «Академия СКА»;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности (руководитель Центра);
- материально ответственное лицо.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом АСНО «Академия СКА».

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

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выдачи удостоверений, отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии страниц книги регистрации и учёта удостоверений о повышении квалификации или акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6. 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.

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.8. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Руководитель  
Центра дополнительного  
профессионального образования



К.А. Бадрак

СОГЛАСОВАНО:

Финансовый директор



И.В. Болтенкова

Директор по правовым вопросам



М.В. Тур

**ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошёл(а) повышение квалификации в

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

7827 00000001

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Руководитель

Секретарь

М.П.

**Автономная спортивная некоммерческая организация  
«Академия СКА»**

**СПРАВКА  
об обучении (периоде обучения)  
по дополнительной профессиональной образовательной программе**

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

Настоящая справка выдана в том, что **Фамилия Имя Отчество слушателя**, обучаясь в Автономной спортивной некоммерческой организации «Академия СКА» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «**Наименование программы**» в объёме « \_\_\_\_ » академических часов в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г., частично освоил(а) учебный план.

Основание выдачи справки: \_\_\_\_\_.

Из модулей учебного плана прошел(а):

**Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы:**

Наименование дисциплин (модулей), разделов	Трудоемкость	Оценка
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Генеральный директор  
АСНО «Академия СКА»

Руководитель  
Центра дополнительного  
профессионального образования

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЁТА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

№ п.п.	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЁТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

№ п.п.	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ