ООО «Техноавиа-Тюмень»
625013, г. Тюмень, ул. Энергетиков, д. 42а, этаж 2, тел.+7 3452 55-55-06
tumen@technoavia.ru, www.technoavia.ru ИНН/КПП 8603169033/720301001, ОГРН 1098603009108

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 04/01 от «13» 01 2026 г.

Генеральный директор

ООО «Техноавиа-Тюмень»

_____ Е. В. Хайдаршина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов о прохождении обучения и их дубликатов

г. Тюмень

2026 год

1. Общие положения.

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников учебно-методического центра общества с ограниченной ответственностью «Техноавиа-Тюмень» (далее по тексту УМЦ «Техноавиа-Тюмень»), которые тем или иным образом связаны с порядком выдачи документов об образовании в УМЦ «Техноавиа-Тюмень»

1.2. Участниками настоящей Инструкции являются следующие сотрудники:

- директор УМЦ «Техноавиа-Тюмень»»;
- заместитель директора УМЦ «Техноавиа-Тюмень»;
- руководитель учебно-методического отдела УМЦ «Техноавиа-Тюмень»;
- методист УМЦ «Техноавиа-Тюмень»;
- слушатели УМЦ «Техноавиа-Тюмень»;
- родители (законные представители) несовершеннолетних слушателей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Едиными тарифно-квалификационными справочниками (ЕТКС);
- Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление правительства РФ от 15.09.2020 № «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- Уставом, локальными актами УМЦ «Техноавиа-Тюмень».

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в УМЦ «Техноавиа-Тюмень»

1.5. УМЦ «Техноавиа-Тюмень» реализуются следующие образовательные программы:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- программы профессионального обучения.

1.6. Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании (квалификации): Удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1), Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2), Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

2. Цели и задачи.

2.1. Цель разработки настоящего Положения - описание структуры, целей, задач и функций управления, регламентирующих виды, порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов об образовании.

2.2. Задачи настоящего Положения: регулирование порядка заполнения, регистрации, выдачи документов об образовании.

3. Разработка бланков документов об образовании.

3.1. Согласно требованиям законодательства РФ, бланки документов об образовании в УМЦ «Техноавиа-Тюмень» являются бланками строгой отчетности.

3.2. Документы об образовании оформляются на русском языке и заверяются оттиском печати УМЦ «Техноавиа-Тюмень».

3.3. Документ об образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается УМЦ «Техноавиа-Тюмень».

3.4. В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего; в удостоверении о повышении квалификации, в дипломе о профессиональной переподготовке предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Порядок заполнения бланков документов об образовании.

4.1. Заполнение бланков документов об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются рукописным способом или печатаются с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.3. При заполнении бланков диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью).
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации;
- город.

4.4. При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью).
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- город.

4.5. При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью).
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации;
- город.

4.6. Бланк приложения Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сведения об экзаменах с наименованием дисциплин, количество часов и итоговая оценка, сроке обучения, периоде обучения. Приложение без документа об образовании не действительно.

4.7. Бланки документов подписываются председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации (по доверенности), секретарем (при необходимости). Подпись на документах проставляется пастой черного или синего цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - М.П. ставится печать образовательной организации.

4.8. Оформление документов производится в день заседания аттестационной комиссии или в течении 1-2 дней после, в зависимости от сложности выписываемого документа.

5. Выдача документов об образовании, дубликатов документов.

5.1. Документы об образовании, дубликаты документов выдаются лично слушателям, или представителям организаций под подпись, согласно договорам, об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Дубликат документа об образовании выдается в случае утраты или порчи документа об образовании, лицу, изменившему фамилию при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении обучения, на основании личного заявления обладателя данного документа (в свободной форме), выдается дубликат.

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле по центру вверху ставится штамп «дубликат».

5.5. Выдача документов об образовании, дубликатов документов сопровождается записью в соответствующей книге регистрации документов.

6. Учет бланков документов.

6.1. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов в образовательной организации ведутся журналы регистрации выданных документов:

6.2. В журналах регистрации выданных документов вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись руководителя организации;
- подпись лица, которому выдан документ.

6.3. Журналы регистрации выданных документов хранятся у руководителя учебно-методического отдела УМЦ «Техноавиа-Тюмень».

7. Списание и уничтожение документов, хранение бланков, уничтожение испорченных

7.1. Хранение бланков документов об образовании осуществляется в УМЦ «Техноавиа-Тюмень» в шкафах и сейфах, исключающих порчу и хищения бланков.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании Акта об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

7.5. Испорченные бланки документов уничтожаются путем разрезания на основании Акта о списании и уничтожении (испорченных, утерянных) документов об образовании (Приложение №4).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

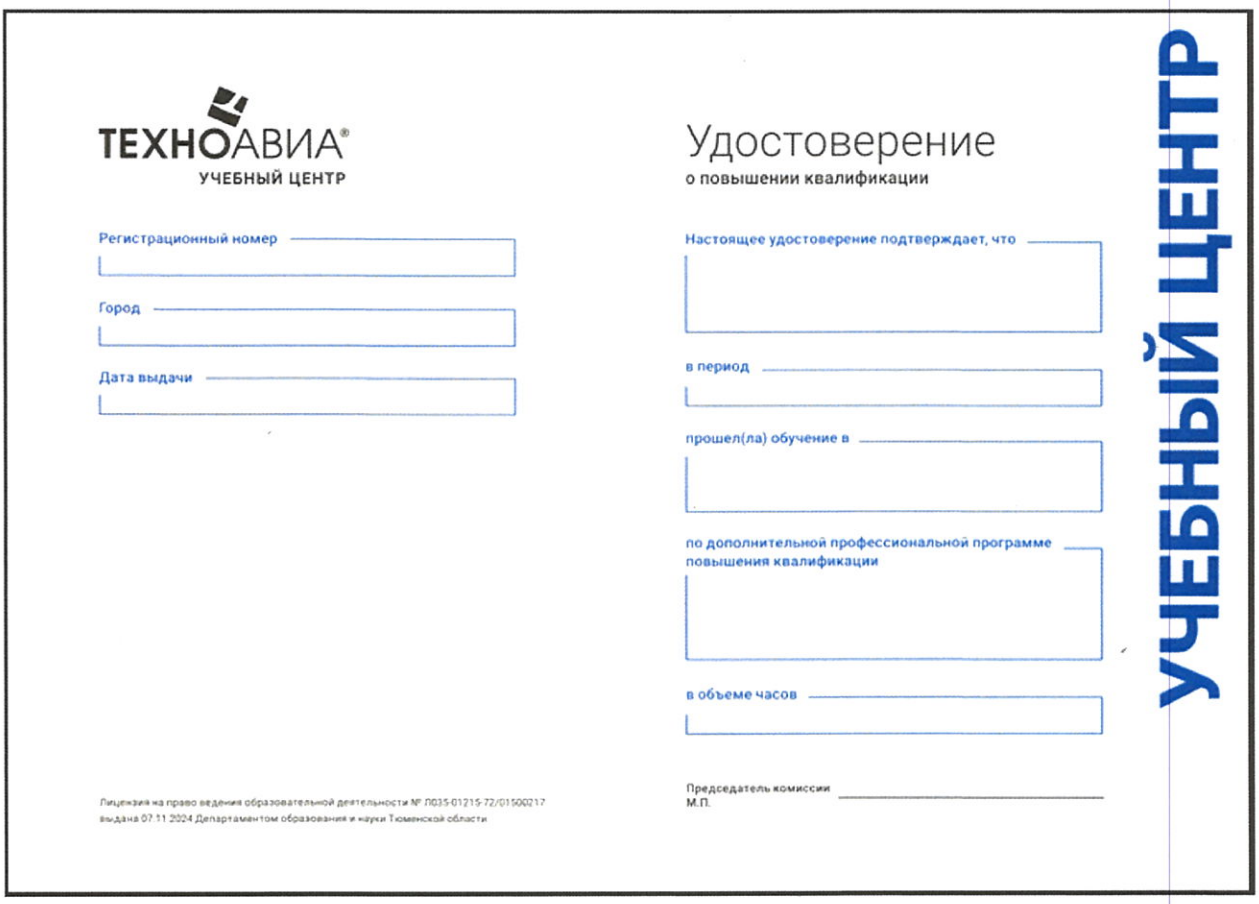
8.2. В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.

8.3. В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.

8.4. При большом количестве принятых изменений и дополнений в Положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую.

Приложение 1

«Удостоверение о повышении квалификации»



ТЕХНОАВИА®
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Лицензия на право ведения образовательной деятельности № Л035-01215-72/01500217
выдана 07.11.2024 Департаментом образования и науки Тюменской области

Удостоверение

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение подтверждает, что

в период

прошел(ла) обучение в

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

в объеме часов

Председатель комиссии

М.П.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Приложение 2

«Диплом о профессиональной переподготовке»



Приложение 3

«Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение 4

«Акт об уничтожении документов»

АКТ

О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ (ИСПОРЧЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ)

ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утерянных) документов об образовании:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номер бланка	Количество

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков. Приложение: Вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков на _____л.

Председатель комиссии: ФИО

Члены комиссии: ФИО