



ПрофПилот

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ  
ЦЕНТР ПРОФПИЛОТ" (АНО ДПО "АУЦ ПРОФПИЛОТ")

125424, г. Москва, Волоколамское ш., д. 73, тел. +7(495) 568-14-80

www.profpilot.ru info@profpilot.ru ИНН 7714422480 ОГРН 1187700001807

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО "АУЦПРОФПИЛОТ"



/Е.М. Букатина

«05» февраля 2024г

**Положение  
о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета  
документов о квалификации и документов об обучении  
в АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ»**

г. Москва

## Оглавление

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, обозначения и сокращения .....	3
4. Общие положения.....	4
5. Хранение документов о квалификации и документов об образовании .....	4
6. Выдача и учет документов о квалификации, обучении, дубликатов документов .....	4
7. Заполнение документов о квалификации, обучении, дубликатов документов.....	5
8. Списание документов, хранение, уничтожение испорченных бланков.....	6
Приложение 1 Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего .....	7
Приложение 2 Форма реестра документов о квалификации .....	9
Приложение 3 Форма ведомости регистрации и выдачи дубликатов.....	10
Приложение 4 Форма личного заявления о выдачи дубликата документа о квалификации.....	11
Приложение 5 Форма приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.....	12
Приложение 6 Форма журнала регистрации справок об обучении .....	13
Приложение 7 Форма приказа о создании экспертной комиссии .....	15
Приложение 8 Форма акта об уничтожении документов .....	16

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке 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 – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в АНО ДПО "АУЦ ПРОФПИЛОТ" (далее образовательная организация).

1.2. Требования положения распространяются на всех участников образовательного процесса, осуществляемого в АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ».

## 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 20 октября 2021 г. №1802 «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 31 мая 2021 г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устав образовательной организации;
- Локальные нормативные акты образовательной организации.

## 3. Определение, 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;

**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;

**итоговая аттестация обучающихся** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля);

**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 профессиональные программы обучения.

#### **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 – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

4.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (в соответствии с Руководством об организации и осуществлении образовательной деятельности АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ»).

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 специалистом учебного отдела 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 сейфе, доступ к которому имеется только у директора образовательной организации и специалиста учебного отдела.

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:

- журнал регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) (Приложение 2);
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (Приложение 3).

6.2. В вышеуказанные журналы вносится 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);
- наименование организации, направившей обучающегося на обучение (при обучении от ЮЛ);
- 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. Документы могут быть выданы:

- лично слушателю;
- лицу уполномоченному Заказчиком, направляющим слушателя на обучение, в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, на основании доверенности, выданной заказчиком;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

6.4. В случае утраты документа о квалификации выпускник обращается в АНО ДПО «АУЦ ПРОФИЛОТ» с письменным заявлением на имя директора учебной организации (Приложение 4).

На основании заявления учебный отдел готовит приказ о выдаче дубликата (Приложение 5) и организует изготовление и выдачу дубликата документа.

6.5. 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).

6.6. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения)» (Приложение 6).

6.7. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;
- по доверенности – доверитель заполняет доверенность с указанием паспортных данных доверенного лица, приходит за документом, оставляет доверенность, и получает документ под свою подпись;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

По запросу электронная версия документа о квалификации /обучении (заверенная ЭЦП) может быть направлена слушателю на адрес электронного почтового ящика, указанного при регистрации на учебной платформе Profpilot.ru, с последующим направлением в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

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

- протокол заседания квалификационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего (в соответствии с Руководством);
- индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении;

## 7. Заполнение документов о квалификации, обучении, дубликатов документов

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

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

- официальное наименование учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- 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;
- длительность программы;
- новый вид профессиональной деятельности (название или код из классификатора) и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7.2. 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 квалификационной 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.

7.3. 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 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, уничтожение испорченных бланков**

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

8.2. Испорченные бланки документов хранятся как документы строгой отчетности.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора образовательной организации АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ» (Приложение 7). В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;

- члены комиссии:

- специалист учебного отдела (ответственный за документы строгой отчетности);

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

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

8.6. Регистрационные номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов выписываются на отдельном листе за подписью специалиста учебного отдела, ответственного за бланки строгой отчетности, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение 8).



Российская Федерация  
Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
"Авиационный учебный центр ПРОФПИЛОТ"  
Лицензия на осуществление  
образовательной деятельности  
№ А035-01298-77/00183347

Свидетельство  
о профессии рабочего, служащего

Регистрационный номер  
000001

Дата выдачи  
1 января 2024 г.

Города  
Москва

Настоящее Свидетельство выдано

**Иванову Ивану Ивановичу**

О том, что он освоил программу профессионального обучения  
(по профессии рабочего, должности служащего):

**Внешний пилот беспилотных воздушных судов  
с максимальной взлетной массой 30 кг и менее  
(144 часа)**

Код ОКПДТР 25331

Квалифицирован для выполнения авиационных работ  
на следующих типах БВС:

- Самолетный (СМ) - Геоскан 101 (Lite);
- Самолетный (СМ) - Геоскан 201;
- Самолетный (СМ) - Геоскан 701;
- Мультироторный (МР) - Геоскан 401;
- Мультироторный (МР) - Геоскан Бетіні;

Результаты итоговой аттестации:

1.	Квалификационный экзамен по теоретической подготовке	Отлично
2.	Квалификационный экзамен по практической эксплуатации БВС	Хорошо

Председатель комиссии

Бабинцев Г.В.

Руководитель

Букетина Е.М.





### Приложение 3

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о  
квалификации/обучении

№	Данные об утерянном / испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица получившего дубликат	Расшифровка подписи
	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер			
1.											
2.											
...											

Приложение 4

Личное заявление о выдаче дубликата

Директору  
АНО ДПО "АУЦ ПРОФПИЛОТ"  
Е.М. Букатиной

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### Приказ

О выдаче дубликата документа о квалификации

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Положением о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ»

### Приказываю

Выдать дубликат документа о квалификации \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
прошедшему(ей) обучению в группе № \_\_\_\_\_ по профессиональной программе:  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

в период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Генеральный директор  
АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 6**  
Журнал регистрации выдачи справок об обучении  
(периоде обучения)

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Содержание	Дата получения справки	Подпись, получившего документ или номер почтового идентификатора
1.						
2.						
...						

г. \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_**

**О создании экспертной комиссии по уничтожению документов**

На основании Положения о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об образовании в АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ» и в связи с необходимостью уничтожения документов

**Приказываю:**

1. Создать экспертную комиссию для уничтожения документов, в следующем составе:
  - председатель комиссии – ФИО, должность;

члены комиссии:

- ФИО, должность;
- ФИО, должность;
- ...

2. В срок до «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. председателю экспертной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО), в составе экспертной комиссии провести процедуру уничтожения \_\_\_\_\_ (указывается категория бланков документов), предоставить Акт об уничтожен \_\_\_\_\_ (категория бланков документов).
3. Далее экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об образовании в АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
АНО ДПО «АУЦ ПРОФПИЛОТ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(ФИО)

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Акт об уничтожении документов № \_\_

Комиссия в составе:

№ п/п	ФИО
1.	
2.	
3.	

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 комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

№	регистрационный номер	номер бланка
1.		
2.		
3.		

Специалист учебного отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)