



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЁСЕЛ

ПРИКАЗ № 17

г. Москва

29.05.2020

Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, документов об обучении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, документов об обучении (с образцами документов).
2. Установить и ввести в действие с 29 мая 2020 г., указанные в Порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, документов об обучении образцы следующих документов:
 - 2.2. свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
 - 2.3. удостоверений о повышении квалификации;
 - 2.4. дипломов о профессиональной переподготовке;
 - 2.5. дипломов об освоении дополнительной общеразвивающей программы;
 - 2.6. справок об обучении (периоде обучения).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

/Автайкин О.Н./



ПОРЯДОК
заполнения, учёта и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
(с образцами документов)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, документов об обучении (далее - Порядок) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Высшая Школа Ремёсел» (далее - Организация), который регламентирует порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, документов об обучении, а также содержит образцы бланков указанных документов.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2.1. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего*.

1.2.2. В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования является *удостоверение о повышении квалификации* или *диплом о профессиональной переподготовке*.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаётся *справка об обучении* или *о периоде обучения* по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ, организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

1.5. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленной сфере деятельности.

2. Порядок выдачи документов о квалификации, документов об обучении

2.1. *Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* выдаётся лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения.

2.2. *Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке* выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2.1. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.3. *Диплом об освоении дополнительной общеразвивающей программы* выдаётся лицам, освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу.

2.4. *Справка об обучении или о периоде обучения* выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

2.4.1. Образцы (формы) справок об обучении (периоде обучения) приведены в Приложении 3.

2.4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений Организация в трёхдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдаёт лицу, отчисленному из Организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.5. Документ о квалификации выдаётся при прохождении выпускником итоговой аттестации – не позднее 24 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации.

2.6. Диплом об освоении дополнительной общеразвивающей программы выдаётся лицам, освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу – не позднее 24 рабочих дней после даты завершения их обучения по указанной программе.

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, диплом об освоении дополнительной общеразвивающей программы, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, справка об обучении или о периоде обучения (далее – документы) выдаются:

- лично выпускникам либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних выпускников;
- другим лицам по заверенным в установленном порядке доверенностям, выданным указанным лицам выпускниками либо родителями (законными представителями) несовершеннолетних выпускников;
- по заявлениям выпускников либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних выпускников направляются на указанный в заявлениях адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении.

2.8. Документы выдаются лично несовершеннолетним выпускникам, достигшим возраста четырнадцати лет, по заявлениям (с согласия) их родителей (законных представителей).

2.9. Документы, имеющие приложение, выдаются вместе с приложением.

3. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Организации.

3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом № 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Организации.

3.3. Документы о квалификации и документы об обучении могут быть также оформлены на иностранном языке, если порядок такого оформления установлен отдельным локальным нормативным актом Организации.

3.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дипломов об освоении дополнительной общеразвивающей программы, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения (минимальный объём сведений):

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- наименование города (населённого пункта), в котором находится Организация;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), при этом фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование образовательной программы;
- категорию, класс или разряд (с наименованием соответствующей профессии рабочего или должности служащего) присваиваемые по результатам профессионального обучения лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен;
- новый вид профессиональной деятельности или наименование присвоенной квалификации (при наличии) для лиц, успешно освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки и прошедших итоговую аттестацию.

3.5. Дополнительно при заполнении бланков документов могут быть указаны следующие сведения (дополнительный объём сведений):

- срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, срок обучения);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности (при наличии присвоенной квалификации) для лиц, успешно освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки и прошедших итоговую аттестацию;
- другие сведения.

3.6. Образцы заполнения бланков документов приведены в Приложении 2.

3.7. С целью организации учёта бланков документов в них предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка. Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 8-и символов, включающих в себя серию и номер бланка документа (в формате xx xx xxxx, или xxxx xxxx, или xxxxxxxx).

3.8. Серия бланка состоит из следующих символов:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, в котором находится Организация;
- третий и четвёртый символы – две последние цифры календарного года указанного в дате выдачи документа.

3.9. Образцы бланков документов приведены в Приложении 1.

3.10. Номер бланка представляет собой 4-значный порядковый номер, присвоенный бланку документа (начиная с 1001). При этом порядковые номера присваиваются отдельно для бланков удостоверений о повышении квалификации, отдельно для бланков дипломов о профессиональной переподготовке, отдельно для бланков дипломов об освоении дополнительной общеразвивающей программы и отдельно для бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.11. В случае изготовления документа на бланке, являющемся защищённой от подделок полиграфической продукцией и отсутствием возможности применения нумерации установленной настоящим Порядком (без дополнительной оплаты стоимости такого применения), бланк документа может иметь нумерацию, установленную предприятием-изготовителем.

3.12. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается, но не рекомендуется.

3.13. Бланки документов, заполняемые печатным способом, заполняются с помощью принтера в соответствии с прилагаемыми образцами. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учёта и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.14. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учёта документов в случае выбора Организацией использования бланков документов, являющихся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

3.15. Бланк документа подписывается руководителем Организации и заверяется печатью Организации. Бланк документа дополнительно может быть подписан иными лицами (председателем и (или) секретарём аттестационной комиссии). Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.16. При наличии бланков приложений к удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке, дипломам об освоении дополнительной общеразвивающей программы, свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк приложения) они заполняются на усмотрение Организации и содержат следующие сведения:

- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- категорию, класс или разряд (с наименованием соответствующей профессии рабочего или должности служащего) присваиваемые по результатам профессионального обучения лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен;
- срок обучения (срок освоения образовательной программы, продолжительность обучения);
- год поступления на обучение, год окончания обучения.

3.17. Бланки документов и бланки приложений могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией. Бланки документов и бланки приложений (при наличии), используемые для заполнения необходимыми сведениями, могут иметь как цветное, так и черно-белое оформление, включая различные оттенки серого цвета (при необходимости).

3.18. Бланки документов и бланки приложений (при наличии) составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок (при наличии) вписываться полностью.

3.19. Варианты оформления бланков документов, бланков приложений (при наличии) и примеры их заполнения приводятся в приложениях к настоящему Порядку и могут быть использованы по усмотрению Организации.

3.19.1. Если образец заполнения бланка документа и (или) бланка приложения (при наличии) состоит из двух вариантов, один из которых содержит минимальный объем сведений, а другой дополнительный объем сведений, то по усмотрению Организации при заполнении бланков дополнительный объем сведений может либо вообще не указываться, либо указываться как полностью, так и частично.

3.20. После заполнения бланки документов и бланки приложений (при наличии) должны быть проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Указанные бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.21. Испорченные при заполнении бланки документов и (или) бланки приложений подлежат уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4. Порядок учёта документов о квалификации, документов об обучении

4.1. Для учёта выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов указанных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации документов):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи дипломов об освоении дополнительной общеразвивающей программы;
- книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. Книга регистрации документов состоит из заполненных ведомостей, которые оформляются для учёта выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов указанных документов и заполняются по мере выдачи таких документов (далее – ведомость выдачи документов):

- ведомостей выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- ведомостей выдачи дипломов об освоении дополнительной общеразвивающей программы;
- ведомостей выдачи справок об обучении или о периоде обучения;
- ведомостей выдачи дубликатов документов.

4.3. В книгу регистрации документов (ведомость выдачи документов) вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (при этом, если документ имеет приложение, то в месте где указывается серия и номер бланка документа добавляется фраза «с приложением»);
- б) серия и номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ (в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (при этом вместо имени и отчества могут быть указаны инициалы);
- е) подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Порядковый регистрационный номер, присваивается каждому выдаваемому документу (начиная со 101). При этом порядковые регистрационные номера присваиваются:

- отдельно для удостоверений о повышении квалификации;
- отдельно для дипломов о профессиональной переподготовке;
- отдельно для дипломов об освоении дополнительной общеразвивающей программы;
- отдельно для свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- отдельно для справок об обучении или о периоде обучения;
- отдельно для всех дубликатов документов.

4.5. Дополнительно в книгу регистрации документов (ведомость выдачи документов) могут быть внесены такие данные как:

- а) номер и(или) дата протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- б) подпись руководителя (руководителя подразделения) Организации, выдающего документ либо подпись специалиста, выдающего документ;
- в) наименование образовательной программы;
- г) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- д) срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, срок обучения);
- е) шифр группы (при наличии);
- ж) дата поступления на обучение и дата окончания обучения либо дата и номер приказа о зачислении обучающегося, дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.6. Специалист, ответственный за оформление книги регистрации документов, по окончании календарного (отчётного) года, но не позднее 31 января следующего года, оформляет книгу регистрации документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение 4);
- заполненные (частично заполненные) в отчётном году ведомости выдачи документов (использованные ведомости выдачи документов) пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации документов, т.е. использованные ведомости выдачи документов, прошнуровываются;

- книга регистрации документов скрепляется печатью Организации с указанием количества листов ведомостей выдачи документов в книге регистрации документов.
- 4.7. В Приложении 5 приведена форма (образец) ведомости выдачи документов.
- 4.8. В Приложении 6 приведена также форма (образец) ведомости выдачи справок об обучении (периоде обучения).
- 4.9. Прошнурованные и пронумерованные книги регистрации документов, а также заполненные (частично заполненные) ведомости выдачи документов (но не оформленные в книги регистрации документов) хранятся у руководителя Организации.
- 4.10. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются и заполняются ведомости выдачи документов по каждой группе.
- 4.11. Если была допущена ошибка в книге регистрации документов (ведомости выдачи документов), 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.
- 4.12. Уведомление о вручении документа (дубликата документа), направленного через оператора почтовой связи общего пользования, хранится в личном деле выпускника либо вместе с соответствующей ведомостью выдачи документов (дубликатов документов).
- 4.13. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов (дубликатов документов).
- 4.14. Невостребованные документы, вкладывают в конверт или в канцелярский файл-вкладыш, который подшивают (прикрепляют) в личное дело выпускника либо в сформированное для таких случаев отдельное дело невостребованных документов.

5. Порядок заполнения, учёта и выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

- 5.1. Порядок заполнения, учёта и выдачи дубликатов документов аналогичен порядку заполнения, учёта и выдачи других документов с учётом особенностей установленных специально для дубликатов документов.
- 5.2. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения в Организации лицами, указанными в подлинниках документов взамен которых выдаются дубликаты документов.
- 5.3. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество (при наличии), идентичные подлиннику документа.
- 5.4. Дубликат выдаётся на бланке документа, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.5. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ» либо делается аналогичная надпись способом установленным настоящим Порядком для заполнения бланков документов.

5.6. Дубликат документа выдаётся:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления и объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, либо взамен испорченного документа;
- выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.6.1. Дубликаты документов выдаются:

- на основании личных заявлений выпускников либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних выпускников;
- на основании личных заявлений других лиц по заверенным в установленном порядке доверенностям, выданным указанным лицам выпускниками либо родителями (законными представителями) несовершеннолетних выпускников.

5.6.2. Дубликат документа выдаётся в месячный срок после подачи соответствующего заявления.

5.7. Дубликаты справок об обучении или о периоде обучения не выдаются, т.к. вместо дубликатов таких справок выдаются новые справки об обучении или о периоде обучения (далее – новые справки). Соответственно штамп «ДУБЛИКАТ» либо аналогичная надпись в новых справках не отражается. Наличие объявления о потере документа в средствах массовой информации для выдачи новой справки не требуется. Во всём остальном порядок заполнения, учёта и выдачи новых справок об обучении или о периоде обучения аналогичен порядку заполнения, учёта и выдачи дубликатов документов.

5.8. Дубликат документа и дубликат приложения к нему (при наличии) выдаются в случае утраты или порчи только документа либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения получателем.

5.9. Дубликат приложения к документу выдаётся в случае утраты или порчи только приложения к документу либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения получателем.

5.10. Документ (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу недействительно без документа. Дубликат приложения к документу недействителен без документа или без дубликата документа.

5.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления, с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов (либо копий документов с представлением подлинников для сверки), подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

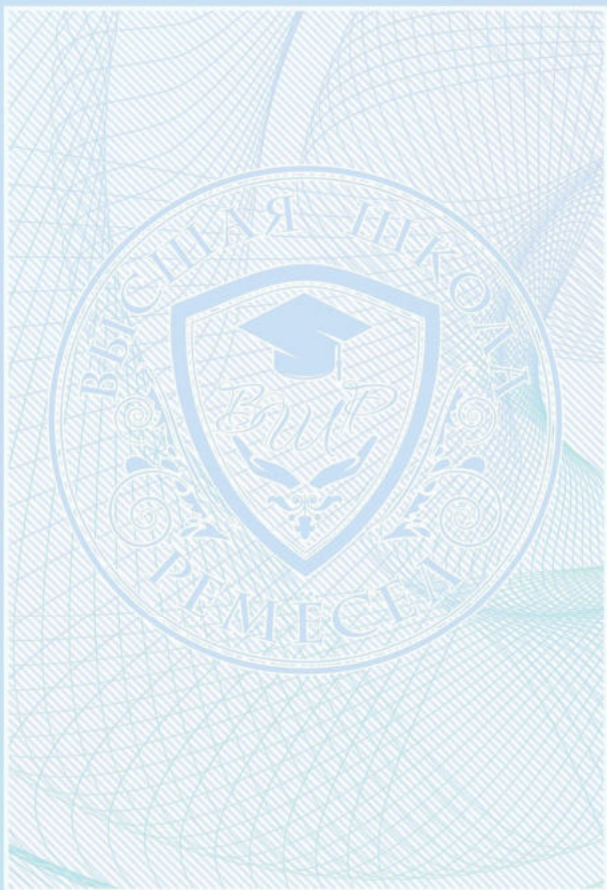
5.12. Заявление о выдаче дубликата документа, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника либо в сформированном для таких случаев отдельном деле.

5.13. Сохранившиеся подлинники документов и подлинники приложений к документам, взамен которых выданы соответствующие дубликаты документов и дубликаты приложений к документам, подлежат изъятию Организацией и уничтожению.

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ



Рисунок 1 – Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

00 00 0000

Документ о квалификации

Регистрационный номер:

Дата выдачи:

Город

Настоящий диплом подтверждает то, что



Ректор

Рисунок 2 – Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

00 00 0000

Документ о квалификации

Регистрационный номер:

Дата выдачи:

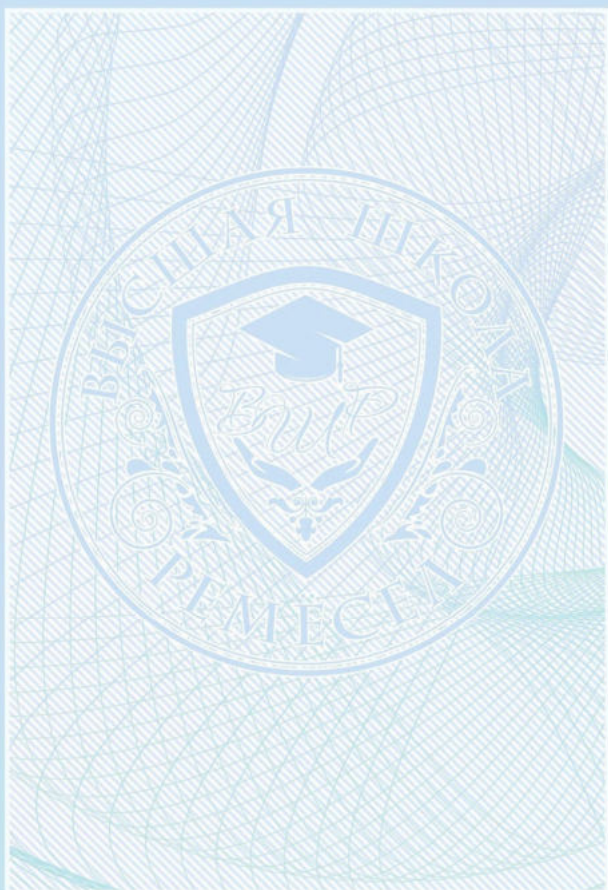
Город

Настоящее удостоверение подтверждает то, что



Ректор

Рисунок 3 – Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

ДИПЛОМ

об освоении дополнительной
общеразвивающей программы

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ДИПЛОМ

об освоении дополнительной
общеразвивающей программы

00 00 0000

Документ о квалификации

Регистрационный номер:

Дата выдачи:

Город

Настоящий диплом подтверждает, что



Ректор

Рисунок 4 – Образец бланка диплома об освоении дополнительной общеразвивающей программы



Рисунок 5 – Образец бланка приложения

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремесел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящее свидетельство подтверждает,
что слушатель

Иванов Иван Иванович

успешно освоил(а)

программу профессионального обучения
по профессии 11440 «Витражист»

слушателю присвоена квалификация

Витражист 3-го разряда

Ректор



Автайкин О.Н.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремесел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящее свидетельство подтверждает,
что слушатель

Иванов Иван Иванович

в период с 03 марта 2020 года
по 08 июня 2020 года успешно освоил(а)

программу профессионального обучения
по профессии 11440 «Витражист»

в объёме 105 часов

Решением квалификационной комиссии
от 08 июня 2020 года (Протокол № 5) слушателю
присвоена квалификация

Витражист 3-го разряда

Председатель
квалификационной
комиссии

Петров А.А.

Ректор



Автайкин О.Н.

Рисунок 1 – Образец заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

прошёл(ла) профессиональную переподготовку в

АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

по программе

«Художественная обработка металла»

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области
художественной обработки металла

Ректор



Автайкин О.Н.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЕСЕЛ

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

в период с 14 января 2019 года
по 08 июня 2020 года

прошёл(ла) профессиональную переподготовку в

АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

по программе

«Художественная обработка металла»
в объёме 600 часов

Решением аттестационной комиссии
от 08.06.2020 диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области
художественной обработки металла

Председатель
аттестационной
комиссии

Петров А.А.

Ректор



Автайкин О.Н.

Рисунок 2 – Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

прошёл(ла) профессиональную переподготовку в

АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

по программе
«Педагог дополнительного образования
детей и взрослых»

диплом подтверждает присвоение квалификации
Педагог дополнительного образования

Ректор



Автайкин О.Н.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

в период с 14 января 2019 года по 08 июня 2020 года

прошёл(ла) профессиональную переподготовку в
АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

по программе
«Педагог дополнительного образования
детей и взрослых»

в объёме 550 часов

Решением аттестационной комиссии
от 08.06.2020 (Протокол № 5) диплом подтверждает
присвоение квалификации
Педагог дополнительного образования
и даёт право на ведение профессиональной
деятельности в сфере
дополнительного образования детей и взрослых

Председатель
аттестационной
комиссии

Петров А.А.

Ректор



Автайкин О.Н.

Рисунок 3 – Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке
(с присвоением квалификации)

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЁСЕЛ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

прошёл(ла) повышение квалификации в
АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

«Реставрация произведений искусства из
драгоценных металлов и камней»

Ректор



Автайкин О.Н.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЁСЕЛ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

в период с 03 марта 2020 года
по 17 марта 2020 года

прошёл(ла) повышение квалификации в
АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

«Реставрация произведений искусства из
драгоценных металлов и камней»

в объёме 56 часов

Итоговая работа на тему:

«Технология реставрации ювелирных украшений из
драгоценных металлов и камней»

Председатель
аттестационной
комиссии

Петров А.А.

Ректор



Автайкин О.Н.

Рисунок 4 – Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЁСЕЛ

ДИПЛОМ

об освоении дополнительной
общеразвивающей программы

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящий диплом подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

освоил(а)

дополнительную общеразвивающую программу

«Витражист»

Ректор



Автайкин О.Н.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Высшая Школа Ремёсел»



ВЫСШАЯ ШКОЛА
РЕМЁСЕЛ

ДИПЛОМ

об освоении дополнительной
общеразвивающей программы

77 20 1001

Документ о квалификации

Регистрационный номер: 101

Дата выдачи: 10 июня 2020 года

Город Москва

Настоящий диплом подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

в период с 03 марта 2020 года
по 08 июня 2020 года освоил(а)

дополнительную общеразвивающую программу

«Витражист»

в объёме 105 часов

Ректор



Автайкин О.Н.

Рисунок 5 – Образец заполнения диплома
об освоении дополнительной общеразвивающей программы



Рисунок 6 – Образец указания краткого наименования Организации в нижней части внешней стороны бланка документа (может указываться в качестве дополнительного объёма сведений)

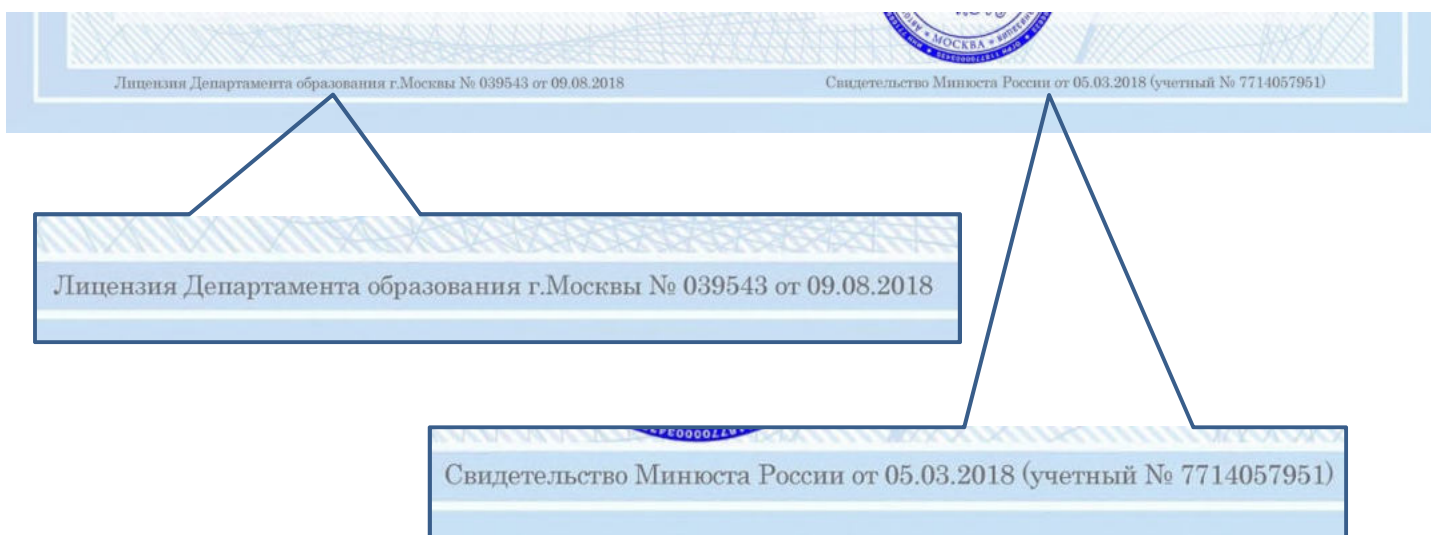


Рисунок 7 – Образец указания в нижней части внутренней стороны бланка документа информации о выданной Организации лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также свидетельстве о государственной регистрации Организации в Минюсте России (может указываться в качестве дополнительного объёма сведений)

ОБРАЗЦЫ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Автономная некоммерческая
 профессиональная образовательная организация «Высшая Школа Ремёсел»
 (АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»)

Лицензия Департамента образования города Москвы № 039543 от 09.08.2018 г.

№ _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____,
 (Ф.И.О. обучающегося)

обучаясь в АНПОО «Высшая Школа Ремёсел» по

 (наименование образовательной программы)

в период с " ____ " _____ 20__ г.
 по " ____ " _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план.
 Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____
 учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Отчислен(а) приказом ректора № ____ от " ____ " _____ 20__ года
 по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Руководитель образовательной организации _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация «Высшая Школа Ремёсел»
(АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»)
Лицензия Департамента образования города Москвы № 039543 от 09.08.2018 г.

№ _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по

_____ (наименование образовательной программы)

в период с " ____ " _____ 20 ____ г.

по " ____ " _____ 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 4

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация «Высшая Школа Ремёсел»
(АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»)

КНИГА

регистрации выдачи _____
(наименование выдаваемых документов)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город _____

ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Автономная некоммерческая
 профессиональная образовательная организация «Высшая Школа Ремёсел»
 (АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи _____
 (наименование выдаваемых документов)

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Серия, номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1.						
2.						

 (должность)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ
 ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Автономная некоммерческая
 профессиональная образовательная организация «Высшая Школа Ремёсел»
 (АНПОО «Высшая Школа Ремёсел»)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи справок об обучении (периоде обучения)

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Порядковый регистрационный номер справки	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку	Примечание
1.					
2.					

 (должность)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)