

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания членов
Региональной общественной организации
«Ассоциация горных гидов»

(протокол № 4 от «27» октября 2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА,
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
В РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«АССОЦИАЦИЯ ГОРНЫХ ГИДОВ»**

Москва
2024

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 2 Всего листов 43
----------------------------	---	---------------------------

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО Региональной общественной организацией «Ассоциация горных гидов»

Руководитель разработки – исполнительный директор

Разработчик – исполнительный директор

2 УТВЕРЖДЕНО решением Общего собрания членов Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» (протокол № 4 от «27» октября 2023 г.) и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом исполнительного директора Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» от «31» октября 2023 г. № 4-обр.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 3 Всего листов 43
----------------------------	---	---------------------------

Содержание

1 Область применения	4
2 Ссылки на нормативные документы	5
3 Термины и определения	7
4 Обозначения и сокращения	9
5 Общие положения	10
6 Порядок заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении	13
6.1 Требования к заполнению бланков документов о квалификации	13
6.2 Требования к заполнению бланков документов об обучении	20
6.3 Заполнение дубликатов документов о квалификации, об обучении	21
6.4 Заполнение бланка «Справка об обучении»	22
7 Выдача, учет и хранение документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним	23
8 Ответственность	27
Приложение 1 Образцы оформления документов о квалификации, документов об обучении	28
Приложение 2 Образцы оформления справки об обучении	34
Приложение 3 Образец оформления ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца	37
Приложение 4 Образец оформления ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца	38
Приложение 5 Образец оформления ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	39
Приложение 6 Образец оформления ведомости выдачи сертификатов об обучении	40
Приложение 7 Образец титульного листа книги регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении	41
11 Лист регистрации изменений	42
12 Лист ознакомления	43

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 4 Всего листов 43
----------------------------	---	---------------------------

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» (далее – Ассоциация горных гидов).

1.2 Требования Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Ассоциации горных гидов, ответственными за учебно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 5 Всего листов 43
-------------------------	--	---------------------------

2 Ссылки на нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. №825 «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 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Росстата от 30 ноября 2021 г. № 849 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 6 Всего листов 43
-------------------------	--	---------------------------

– Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (утв. письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 года № АК-608/06);

– Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Письмо Рособнадзора от 9 ноября 2017 г. № 05-500 «Методические рекомендации по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»;

– Устав Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» (утвержден решением Общего собрания членов Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» (протокол № 2 от «02» марта 2021 г.).

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 7 Всего листов 43
-------------------------	--	---------------------------

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 выпускник: Лицо, освоившее соответствующую образовательную программу и успешно прошедшее итоговую аттестацию (если ее проведение предусмотрено образовательной программой).

3.2 документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

3.3 документ об обучении: Свидетельство об обучении, иной документ, выдаваемый лицу, освоившему образовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

3.4 дополнительная профессиональная программа повышения квалификации: Программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.5 дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки: программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.6 дополнительное профессиональное образование: осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.7 итоговая аттестация: Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.8 квалификация:

– Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

– характеристика профессиональной деятельности, которая определяется ее содержанием (трудовыми функциями), сложностью (характером применяемых умений), наукоемкостью (характером знаний) и ответственностью;

– совокупность компетенций, обеспечивающих выполнение определенных трудовых функций, подтвержденная в результате оценки и официального признания.

3.9 личное дело: Совокупность документов, содержащих сведения о слушателях, то есть персональные данные, которые не могут быть переданы

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 8 Всего листов 43
-------------------------	--	---------------------------

третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.10 модуль: Часть образовательной программы, учебного курса, учебного предмета, дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к целям и планируемым результатам освоения образовательной программы.

3.11 образовательная деятельность: Деятельность по реализации образовательных программ.

3.12 образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3.13 обучающийся: Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.14 профессиональное обучение: Вид образования, который направлен на:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий)
- приобретение обучающимися профессиональной компетенции, необходимой в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами,
- получение обучающимися квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.15 слушатель: Лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы.

3.16 справка об обучении или о периоде обучения: Документ, выдаваемый лицу, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Ассоциации горных гидов;

3.17 учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 9 Всего листов 43
-------------------------	--	---------------------------

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении приняты следующие обозначения и сокращения:

Ассоциация горных гидов – Региональная общественная организация «Ассоциация горных гидов»;

Документы – документы о квалификации; ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации;

ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки;

ИА – итоговая аттестация;

ОППО – основная программа профессионального обучения;

Положение – Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов»;

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 10 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

5 Общие положения

5.1 Настоящее положение регулирует порядок разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов».

5.2 Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.3 Образцы документов о квалификации и документов об обучении самостоятельно устанавливаются Ассоциацией горных гидов и утверждаются приказом.

5.4 Документы о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам или основным программам профессионального обучения.

5.4.1 Ассоциация горных гидов выдает следующие документы о квалификации:

– обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1 (а));

– обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 академических часов – диплом о профессиональной переподготовке (Приложения 1 (б, в));

– обучающимся, успешно освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего или программу переподготовки рабочих и служащих или программу повышения квалификации рабочих и служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложения 1 (г, д)).

5.5 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Ассоциации горных гидов, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Ассоциацией горных гидов (Приложение 2).

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 11 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

5.5.1 Если обучающийся освоил всю программу, но не сдал итоговую аттестацию (был не допущен или получил неудовлетворительную оценку), ему выдается справка об обучении.

5.5.2 Если обучающийся освоил часть образовательной программы (имеются результаты промежуточной аттестации), ему выдается справка о периоде обучения (но с наименованием «Справка об обучении»).

5.5.3 При досрочном прекращении образовательных отношений справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Ассоциации горных гидов, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.5.4 Если обучающийся был зачислен, но не приступил к занятиям или приступил к занятиям, но не прошел ни одной промежуточной аттестации, то после издания приказа об отчислении обучающегося, справка об обучении ему не выдается.

5.6 Лицам, освоившим образовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, может быть выдан документ об обучении – сертификат (Приложение 1 (е)). Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, тренингах и др.

5.7 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8 Выдача документов о квалификации и документов об обучении при реализации образовательных программ в сетевой форме осуществляется в соответствии с требованиями:

5.8.1 если Ассоциация горных гидов реализует образовательную программу в сетевой форме в качестве базовой организации, то документы о квалификации выдаются Ассоциацией горных гидов;

5.8.2 в случае, если Ассоциация горных гидов реализует образовательную программу в сетевой форме в качестве образовательной организации-участника, то выдача документов о квалификации Ассоциацией горных гидов осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных договором о сетевой форме;

5.8.3 выдача документов об обучении по сетевым образовательным программам, не предусматривающим проведение итоговой аттестации, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных договором о сетевой форме.

5.9 Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в обязательном порядке вносятся в федеральную информационную систему

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 12 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Перечень сведений, подлежащих внесению Ассоциацией горных гидов, приведен в приложении к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.9.1 Внесение данных в ФИС ФРДО осуществляет сотрудник Ассоциации горных гидов, ответственный за реализацию соответствующих образовательных программ.

5.9.2 Сведения о документах о квалификации и их дубликатах, выдаваемых с 1 января 2021 года лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

5.9.3 Сведения о документах о квалификации и их дубликатах, выдаваемых с 1 января 2021 года лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

5.10 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 13 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

6 Порядок заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении

6.1 Требования к заполнению бланков документов о квалификации

6.1.1 Документы о квалификации и документы об обучении оформляются на русском языке – государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Ассоциации горных гидов.

6.1.2 Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

В целях облегчения процесса подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др., экономии бюджет Ассоциация горных гидов может самостоятельно осуществлять выбор предприятий-изготовителей унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Ассоциацией горных гидов, соответствующим требованиям законодательства.

6.1.3 Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Ассоциацией горных гидов. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом Ассоциации горных гидов.

6.1.4 С целью организации учета бланков документов о квалификации бланк документа должен предусматривать наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

6.1.4.1 В случае изготовления документа на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 14 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

6.1.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

В случае невозможности заполнения бланка документа печатным способом из-за типографских особенностей данного бланка его заполнение осуществляется рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного цвета.

6.1.6 Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

6.1.7 В бланках документов о квалификации в обязательном порядке указываются:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдавшей документ (согласно уставу организации);
- регистрационный номер и дата выдачи документа (в соответствии регистрационными данными реестра выдачи документов).

6.1.8 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

6.1.9 Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме.

6.1.10 При заполнении бланков не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

6.1.11 При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

6.1.12 Документы о квалификации и документы об обучении подписываются исполнительным директором Ассоциации горных гидов.

Документы о квалификации и документы об обучении могут быть подписаны исполняющим обязанности исполнительного директора или должностным лицом, уполномоченным исполнительным директором на основании соответствующего приказа.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 15 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

6.1.13 Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

6.1.14 Подписи исполнительного директора (исполняющего обязанности исполнительного директора или должностного лица, уполномоченного исполнительным директором) на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

6.1.15 Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, исполнительного директора (исполняющего обязанности исполнительного директора или должностного лица, уполномоченного исполнительным директором), секретаря (при наличии) на заполненных бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

6.1.16 Заполненные бланки документов о квалификации и документов об обучении заверяются печатью Ассоциации горных гидов.

Печать проставляется на отведенном для нее месте.

Оттиск печати должен быть четким.

6.1.17 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

6.1.18 Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

6.1.19 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке согласно настоящему Положению.

6.1.20 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов о квалификации. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке или свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется с двух сторон.

6.1.21 Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

- в верхней части левой стороны указывается полное наименование образовательной организации – Региональная общественная организация «Ассоциация горных гидов»;

- ниже отдельной строкой по центру указывается вид документа о квалификации («Удостоверение о повышении квалификации» или «Диплом о профессиональной переподготовке» или «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»);

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 16 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

- ниже отдельной строкой по центру – серия и номер бланка;
- ниже отдельной строкой по центру – слова «Документ о квалификации»;
- ниже отдельной строкой по центру – слова «Регистрационный номер» и место для указания регистрационного номера;
- ниже отдельной строкой по центру – слова «Дата выдачи» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число (цифрами));
- ниже отдельной строкой по центру – слова «г. Москва».

6.1.22 Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

После слов «Настоящий диплом подтверждает, что», «Настоящее удостоверение подтверждает, что», «Настоящее свидетельство подтверждает, что» в именительном падеже с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- на отдельной строке – фамилия выпускника;
- ниже на отдельной строке – имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру после предлогов «с» и «по» соответственно – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число (цифрами)) и дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число (цифрами));
- ниже на отдельной строке – слова «прошел(а) обучение в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов»»;
- ниже на отдельной строке – тип образовательной программы в дательном падеже («по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» или «по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки» или «по основной программе профессионального обучения программе профессиональной подготовки»);
- ниже на отдельной строке в кавычках – наименование образовательной программы;
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «в объеме» с указанием количества часов программы (цифрами) и слова «часа (ов)»;
- в дипломах о профессиональной переподготовке:
ниже на отдельной строке с выравниванием по центру указываются слова «Итоговая аттестационная комиссия решением от»;
- после слов «Итоговая аттестационная комиссия решением от» указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число (цифрами))»»
- ниже на отдельной(ых) строке (ах) с выравниванием по центру – один из вариантов слов в соответствии с образовательной программой:

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 17 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

а) «удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере» или «удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности в области» (далее указывается сфера или область профессиональной деятельности в соответствии с образовательной программой);

б) «присваивает квалификацию» (далее в кавычках указывается квалификация в соответствии с образовательной программой);

в) «удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере/области (далее указывается сфера или область профессиональной деятельности в соответствии с образовательной программой), присваивает квалификацию «далее в кавычках указывается квалификация в соответствии с образовательной программой)»;

– ниже на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», – место для личной подписи руководителя;

– ниже на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», – место для личной подписи секретаря.

6.1.23 Правила заполнения титула приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

6.1.23.1 После слов «Приложение к диплому» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

6.1.23.2 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

6.1.23.3 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6.1.23.4 После слов «имеет документ об образовании и о квалификации» вписывается наименование документа о среднем профессиональном или высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение по соответствующей программе с указанием серии, номера и даты выдачи данного документа.

6.1.23.5 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения выпускника по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

6.1.23.6 После слов «освоил(а) в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» программу профессиональной переподготовки» в

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 18 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы.

6.1.23.7 После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

6.1.23.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

6.1.24 Правила заполнения оборотной стороны приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

В таблице после текста «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» в графе «№ п/п» указывается порядковый номер дисциплины (модуля).

В графе «Наименование дисциплины (модуля)» даются полные наименования освоенных дисциплин /модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Общее количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины /модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

В нижней части оборотной стороны приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается исполнительным директором Ассоциации горных гидов и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Ассоциации горных гидов.

6.1.25 Правила заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

6.1.25.1 При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

– в строке «Фамилия, имя и отчество» указываются полностью в именительном падеже фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 19 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

– ниже в строке «Документ о предыдущем уровне образования» указываются тип, серия, номер, дата выдачи документа об образовании (например, «аттестат о среднем общем образовании 13 286758, выдан 30.06.2021 г.»); данные документа о предыдущем уровне образования указываются при его наличии;

– ниже после слов «За время обучения прошел(а) следующие дисциплины (модули), производственную практику, итоговую аттестацию (квалификационный экзамен):»

в графе «№ п/п» указывается порядковый номер дисциплины (модуля);

в графе «Наименование дисциплины (модуля)» даются полные наименования освоенных дисциплин /модулей, по которым сданы зачеты и экзамены;

в графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля;

в графе «Общее количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины /модуля;

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные выпускником оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

после слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

6.1.25.2 При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

– после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Решением итоговой аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при наличии)

– ниже на отдельной строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – место для личной подписи председателя;

– ниже на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», – место для личной подписи руководителя;

– ниже на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», – место для личной подписи секретаря.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Ассоциации горных гидов.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 20 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

6.1.25.3 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, указываются по книге регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

6.1.25.4 В нижней части оборотной стороны приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывается исполнительным директором Ассоциации горных гидов и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

6.1.25.5 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Ассоциации горных гидов.

6.2 Требования к заполнению бланков документов об обучении

6.2.1 Блан сертификата печатается в альбомной ориентации.

6.2.2 В верхней части бланка по центру располагается полное наименование организации – «Региональная общественная организация «Ассоциация горных гидов».

6.2.3 После слова «СЕРТИФИКАТ» следует фраза «Настоящий сертификат удостоверяет, что», на следующей строке вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6.2.4 После строки с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) слушателя на следующей строчке по центру после слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, после слова «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

6.2.5 После слов «прошел(а) обучение по» в кавычках вписывается наименование образовательной программы.

6.2.6 После слов «в объеме» вписывается общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами).

6.2.7 В нижней части по центру сертификат подписывается исполнительным директором Ассоциации горных гидов.

6.2.8 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета.

6.2.9 После названия города «Москва», после запятой, строго по центру указывается год (четырёхзначное число) выдачи документа.

6.2.10 После слов «Регистрационный номер» слева ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 21 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

6.3 Заполнение дубликатов документов о квалификации, об обучении

6.3.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными в п.6.1 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

6.3.2 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации, документов об обучении указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома о профессиональной переподготовке в левой части лицевой стороны бланка титула диплома перед надписью «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка приложения к диплому перед надписью «Приложение к диплому»

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – на левом форзаце бланка над надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по левому краю;

- на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – в левой части лицевой стороны бланка приложения над надписью «Фамилия, имя, отчество»;

- на бланке сертификата – в правом верхнем углу.

Допускается также проставление в правом верхнем углу бланков документов о квалификации, документов об обучении штампа «Дубликат».

6.3.3 На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

6.3.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6.3.5 На дубликате удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата удостоверения.

6.3.6 На дубликате диплома о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, а на дубликате приложения к нему – серия и номер бланка дубликата диплома.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указываются серия и номер бланка диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.3.7 Дубликат подписывается исполнительным директором Ассоциации горных гидов.

6.3.8 Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 22 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

6.3.8 Аналогично оформляются дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, сертификата.

6.4 Заполнение бланка «Справка об обучении»

Справка заполняется на основе приказов Ассоциации горных гидов о зачислении, отчислении, учебного плана образовательной программы, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям), разделам (образцы справки представлены в приложении 2).

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 23 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

7 Выдача, учет и хранение документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним

7.1 Для учета выдачи Документов, дубликатов Документов в Ассоциации горных гидов ведутся книги регистрации выданных Документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации установленного образца;
- книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;
- книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним;
- книга регистрации, выданных сертификатов о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам, по программам краткосрочных семинаров.

7.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа (при наличии);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Нпп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка удостоверения/диплома	Номер бланка приложения к диплому	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 24 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

7.3 Допускается оформление ведомости выдачи Документов. В этом случае по окончании обучения по образовательной программе оформляются ведомости выдачи Документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 3);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (приложение 4);
- свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним приложение 5);
- ведомость выдачи сертификатов об обучении (приложение 6).

7.4 В ведомость выдачи Документов заносятся следующие данные:

- наименование дополнительной образовательной программы;
- период обучения по дополнительной образовательной программе;
- форму обучения;
- дату выдачи документа;
- дату и номер приказа о зачислении;
- дату и номер приказа об отчислении;
- дату и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

7.5 Ведомость выдачи Документов подписывается исполнительным директором Ассоциации горных гидов.

7.6 Книга регистрации выданных Документов формируется отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации и обучении по окончании календарного года:

- для каждой книги регистрации выданных Документов оформляется титульный лист (Приложение 7);
- ведомости выдачи Документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются по окончании календарного года, готовая книга регистрации выданных Документов скрепляется

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 25 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

печатью Ассоциации горных гидов с указанием количества листов ведомостей в журнале и заверяется подписью Исполнительного директора Ассоциации горных гидов.

7.7 Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации установленного образца хранится в течение 5 лет, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

7.8 Книги регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, а также книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним после трех лет оперативного хранения сдаются на хранение в архив Ассоциации горных гидов.

7.9. Испорченные при заполнении бланки Документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом исполнительного директора Ассоциации горных гидов. Испорченные бланки Документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.10 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и 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. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

7.11 Бланки Документов хранятся в Ассоциации горных гидов как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.12 Дубликаты Документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Ассоциации горных гидов всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке действующего на момент выдачи дубликата. На дубликате Документа после слов «удостоверение», «диплом», «свидетельство» впечатывается слово «дубликат». Дубликат Документа выдается на основании личного заявления выпускника.

7.13 Документ (дубликат Документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 26 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

7.14 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выданных Документов.

7.15 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) Документ (дубликат Документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;

- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выданных Документов.

7.16 Дубликат Документа выдается:

- взамен утраченного (испорченного) Документа (на основании личного заявления, выписки из приказа Ассоциации горных гидов о выдаче документа);

- взамен Документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.17 В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

7.18 В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

7.19 Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома о профессиональной переподготовке. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.20 Заявление о выдаче дубликата Документов, копии дубликата Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при их наличии) хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации – формируются в отдельное дело.

7.21 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Ассоциацией горных гидов и уничтожаются в установленном порядке.

7.22 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

7.23 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 27 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

8 Ответственность

8.1 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена всех сотрудников Ассоциации горных гидов, ответственных за учебно-методическое и документационное сопровождение реализации образовательных программ.

8.2 Общий контроль за хранение и учет Документов несет исполнительный директор Ассоциации горных гидов.

8.3 Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения сведений в ФИС ФРДО возлагается на работников Ассоциации горных гидов, осуществляющих учебно-методическое и документационное сопровождение реализации образовательных программ.

**Приложение 1
(обязательное)**

**Образцы оформления документов о квалификации, документов об обучении
а) удостоверение о повышении квалификации**

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер 0001
Дата выдачи «30» июня 2024 г.

г. Москва

Настоящее удостоверение подтверждает, что

***Иванов
Иван Иванович***

с 03 мая 2024 г. по 30 июня 2024 г.

прошел(а) обучение в
Региональной общественной организации
«Ассоциация горных гидов»

по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

***«Сопровождение и обеспечение
безопасности при занятиях пешеходным
туризмом и трекингом»***

в объеме 72 часов

Руководитель _____
Секретарь _____
М.П.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 29 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

б) диплом о профессиональной переподготовке

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер 0001
Дата выдачи «30» июня 2024 г.

г. Москва

Настоящий диплом подтверждает, что
***Иванов
Иван Иванович***
с 01 сентября 2023 г. по 30 июня 2024 г.
прошел(а) обучение в
Региональной общественной организации
«Ассоциация горных гидов»

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
***«Инструктор-проводник по пешеходному
туризму и трекингу»***
в объеме 650 часов

Итоговая аттестационная комиссия решением от 30 июня 2024 г.
*удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной
деятельности по подготовке, сопровождению, обслуживанию
и обеспечению безопасности туристов при прохождении
туристских маршрутов, присваивает квалификацию
«ИНСТРУКТОР-ПРОВОДНИК ПО ПЕШЕХОДНОМУ
ТУРИЗМУ И ТРЕКИНГУ»*

Председатель
аттестационной
комиссии _____
Руководитель _____
М.П.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 31 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

г) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о профессии рабочего, должности
служащего**

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер 0001
Дата выдачи «30» июня 2024 г.

г. Москва

Настоящий диплом подтверждает, что
Иванов
Иван Иванович
с 01 сентября 2023 г. по 30 июня 2024 г.
прошел(а) обучение в
Региональной общественной организации
«Ассоциация горных гидов»

по основной программе
профессионального обучения
программе профессиональной подготовки по
профессии рабочего
***«Инструктор-проводник по
горнолыжному туризму при катании на
горных лыжах или сноуборде на
подготовленных склонах»***
в объеме 540 часов

Председатель
аттестационной
комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____
М.П.

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 33 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

е) сертификат

Региональная общественная организация

«Ассоциация горных гидов»

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

прошел обучение на краткосрочном семинаре

«Обеспечение безопасности пешеходных маршрутов»

с 01 сентября 2023 года по 02 сентября 2023 года в объеме 12 часов

Исполнительный директор
Ассоциации горных гидов _____ (ФИО).
МП

Регистрационный номер _____

г. Москва

Приложение 2
(обязательное)
Образцы оформления справки об обучении

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

№ _____
на № _____ от _____

С П Р А В К А об обучении

Настоящая справка выдана _____,
(ФИО обучающегося)

в том, что он (а) действительно обучается (обучался) обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / основной программе профессионального обучения (*выбрать тип программы*)
« _____ »

(полное наименование программы)

в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года в объеме _____ академических часов.

Отчислен(а) из Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» приказом от « _____ » № _____

(причина отчисления)

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 35 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

Продолжение приложения 2

Образец оформления справки об обучении

(пример оформления справки о периоде обучения, когда обучающийся освоил часть программы)

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

№ _____
на № _____ от _____

С П Р А В К А об обучении

Настоящая справка выдана _____,
(ФИО обучающегося)

в том, что он (а) с _____ 20__ года по _____ 20__ года обучался в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / основной программе профессионального обучения (*выбрать тип программы*)

« _____ »
(полное наименование программы)

Объем программы _____ академических часов.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы	Общее количество часов	Оценка
1			
2			

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 36 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

Продолжение приложения 2

Образец оформления справки об обучении

(пример оформления справки об обучении, когда обучающийся полностью освоил программу, но не прошел итоговую аттестацию)

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

№ _____
на № _____ от _____

С П Р А В К А об обучении

Настоящая справка выдана _____,
(ФИО обучающегося)

в том, что он (а) с _____ 20__ года по _____ 20__ года обучался в Региональной общественной организации «Ассоциация горных гидов» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / основной программе профессионального обучения (*выбрать тип программы*)

« _____ »
(полное наименование программы)

Объем программы _____ академических часов.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы	Общее количество часов	Оценка
1		36	зачтено
2		72	отлично
3
4	Итоговая аттестация	2	не пройдена

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 37 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

**Приложение 3
(обязательное)
Образец оформления ведомости выдачи удостоверений
о повышении квалификации установленного образца**

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Наименование программы повышения квалификации
(кол-во часов) _____

Период обучения _____

Форма обучения _____

Дата выдачи удостоверений _____

Приказ о зачислении _____

Приказ об
отчислении _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Номер удостоверения	Регистраци- онный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1					
2					
3					

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 38 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

**Приложение 4
(обязательное)**
**Образец оформления ведомости выдачи дипломов
о профессиональной переподготовке установленного образца**

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Наименование программы
профессиональной переподготовки _____

Количество часов _____

Период обучения _____

Форма обучения _____

Дата выдачи дипломов _____

Приказ о зачислении _____

Приказ об
отчислении _____

Дата и номер протокола итоговой аттестации _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Номер диплома	Номер приложения к диплому	Регист рацио нный номер	Дата выдач и	Подпись лица, получившего документ
1.						
2.						
3.						

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 39 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

**Приложение 5
(обязательное)
Образец оформления ведомости выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего**

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего**

Наименование программы
профессионального обучения _____
Количество часов _____
Период обучения _____
Форма обучения _____
Дата выдачи дипломов _____
Приказ о зачислении _____
Приказ об
отчислении _____
Дата и номер протокола итоговой
аттестации _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Номер свидетельства	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1.					
2.					
3.					

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 40 Всего листов 43
-------------------------	--	----------------------------

**Приложение 6
(обязательное)**

Образец оформления ведомости выдачи сертификатов об обучении

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи сертификатов об обучении

Наименование программы _____

Кол-во часов _____

Период обучения _____

Форма обучения _____

Дата выдачи сертификатов _____

Приказ о зачислении _____

Приказ об
отчислении _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Регистраци- онный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1				
2				
3				

Исполнительный директор

И.О. Фамилия

Ассоциация горных гидов	Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении установленного образца, хранения и учета соответствующих бланков документов в Ассоциации горных гидов	Лист 41 Всего листов 43
----------------------------	---	----------------------------

**Приложение 7
(обязательное)**

**Образец титульного листа книги регистрации выданных документов
о квалификации, документов об обучении**

Региональная общественная организация
«Ассоциация горных гидов»

КНИГА
регистрации выданных документов
(дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца /
удостоверений о повышении квалификации установленного образца
/свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,
сертификатов, справок)

Начало _____ год

Окончание _____ год

На _____ листах

Москва
20__

