Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО приказом директора
АНО ДПО «Грани знаний»
от 13.09.2025
№ 5-ОД

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета, выдачи и утверждении фор документов о квалификации и справки об обучении (далее – Порядок) подготовлено в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817»; Методическим рекомендациям по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06; Уставом и иными локальными актами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Грани знаний» (далее – организация).

1.2 Настоящий Порядок устанавливает формы документов об образовании, получаемых обучающимися, освоившими программы дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в полном объеме и успешно прошедшими итоговую аттестацию, порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов об образовании.

2. Документы о ДПО

2.1. В организации утверждены следующие виды документов о ДПО:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке; удостоверение о повышении квалификации и свидетельство (Приложение №. 1)

2.1.2. Документы о квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам профессионального обучения, – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2.)

2.1.3. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 3)

2.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки/повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора организации.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и

профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а таким лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации по причине не освоения образовательной программы.
2.4. Форма справки об обучении (о периоде обучения) установлена Приложением №3 к настоящему Положению.
3. Требования к бланкам документов о квалификации 3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 N2 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N2 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.
3.2. Приобретение бланков документов о квалификации относится к компетенции организации.
3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется организацией самостоятельно.
4. Заполнение документов о квалификации
a. Все документы заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 (при необходимости допускается уменьшение или увеличение шрифта), некоторые строки могут быть выделены курсивом, некоторые жирным шрифтом.
b. Заполнение бланков дипломов (формат 290 x 205 мм)
Титульный лист слева:
• название бланка
• номер бланка
• информация о лицензии организации
• регистрационный номер
• название населенного пункта, где находится организация
• дата выдачи диплома
Титульный лист справа:
• ФИО выпускника
• полное название организации
• программа, по которой выпускник прошел обучение
• дата решения комиссии
• информация о присвоенной квалификации
• подписи:
председателя комиссии, руководителя, секретаря и печать организации
Приложение:
• Стр.1
• ФИО выпускника
• название документа о предшествующем образовании

• период обучения в организации, которая выдает диплом • название организации
• название программы
• Стр. 2
• таблица:
первый столбец – порядковый номер,
второй столбец - наименование дисциплины,
третий столбец - количество часов, четвертый столбец – оценка
• в нижнем правом углу подписи: руководителя, секретаря и печать организации
с.
Заполнение бланков удостоверений (формат 290 х 205 мм)
Титульный лист слева:
• название организации
• название бланка
• номер бланка
• информация о лицензии организации
• регистрационный номер
• название населенного пункта, где находится организация
• дата выдачи удостоверения
Титульный лист справа:
• ФИО выпускника
• период обучения
• полное наименование организации
• программа, по которой выпускник прошел обучение и часы •
подписи: руководителя, секретаря и печать организации.
d. Заполнение бланков свидетельств (формат 220 х 160 мм)
Титульный лист слева:
• название организации
• название бланка
• номер бланка
• регистрационный номер
• дата выдачи диплома
• название населенного пункта, где находится организация
Титульный лист справа:
• ФИО выпускника
• период обучения
• название организации
• программа, по которой выпускник прошел обучение и часы
• информация о присвоенной квалификации
• подписи: председателя аттестационной комиссии, руководителя и печать организации Приложение:
• ФИО выпускника
• дата рождения
• информация о документе о предшествующем образовании

• таблица по левому краю: первый столбец – порядковый номер, второй столбец - название предметов, третий столбец - общее количество часов, четвертый столбец - итоговая оценка
• по правому краю: название организации, название бланка, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, дата решения аттестационной комиссии, квалификация, подписи: председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря и печать организации.
5. Учет выданных документов о квалификации и их дубликатов.
Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности, ведется книга учета Бланков строгой отчетности (БСО).
Для учета выдачи документов о квалификации и дубликатов в организации ведется журнал регистрации бланков строй отчетности, в который вносятся следующие данные: дата выдачи диплома(дубликата), серия и номер БСО, регистрационный номер бланка (дубликата), ФИО выпускника, № приказа об окончании обучения.
При личном получении документа о квалификации (дубликата) заполняется ведомость на выдачу.
В ней указывается подпись лица, которому выдан документ (дубликат), либо подпись лица, указанного в доверенности на получение.
Если документ о квалификации (дубликат) отправляется через операторов почтовой связи, то заполняется электронный журнал почтовых отправлений.
В нем указывается, помимо основной информации (регистрационный номер, ФИО, адрес получателя), дата и номер почтового отправления.
6. Выдача документов о квалификации (дубликатов), справок об обучении (периоде обучения) Документ о квалификации установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство и диплом выдаются с приложением. Документы изготавливаются в течение 10 рабочих дней после издания приказа об окончании обучения согласно установленным образцам документов (без указания «образец»). Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа (диплом, удостоверение или свидетельство) в случае утраты или порчи бланка и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа. На дубликате ставится штамп «дубликат». Дубликат равнозначен оригиналу, но на нем стоят другой регистрационный номер и другой номер бланка. В случае порчи бланка и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, у обладателя бланка при выдаче дубликата изымаются сохранившийся бланки и (или) приложения (дубликат бланка и (или) дубликат приложения). Указанные документы признаются утратившими силу и уничтожаются организацией по акту об уничтожении БСО путем измельчения в макулатуру на бумагоуничтожителе.
В акты вклеиваются номера утративших силу бланков. Лицам, не прошедшим итоговою аттестацию или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.