

АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»  
150047, г. Ярославль,  
ул. Угличская, д. 36/44  
ИНН 7604200936 / КПП 760601001  
ОГРН 1117600002178



**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом исполнительного**  
**директора АНО ДПО**  
**«Учебный центр «Парадигма»**  
**№1/П/18 от 22.01.2018 г.**  
**Исполнительный директор**  
**Гребенкина А.В.**



**Положение**  
**о порядке выдачи документов о повышении квалификации и**  
**профессиональной переподготовке установленного образца, заполнении и**  
**хранении соответствующих бланков документов**

Ярославль – 2018



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца (далее - документы о квалификации), выдаваемых по итогам обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма» (далее - Учебный центр), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Положением о реализации дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма».

## **2. Выдача документов о квалификации и приложений к ним**

2.1. Документы о квалификации выдаются на бланках, которые являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учебного центра в установленном.

2.2. В Учебном центре утверждены следующие виды документов о квалификации:

- Диплом о профессиональной переподготовке;
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- Удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Учебным центром по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.6. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2.7. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.8. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации, регламентируемыми Учебным центром, и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.9. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.10. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

2.11. Документ о квалификации и приложение к нему выдается обучившемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения.

2.12. Документ о квалификации (а также дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.13. Копии выданных документов об образовании и (или) приложения к нему подлежат хранению в личном деле обучающегося в установленном Учебным центром порядке.

2.14. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в архив.

### **3. Требования к заполнению бланков документов о квалификации**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Учебного центра.

3.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.3. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться в личном деле обучающегося.

3.4. Формирование регистрационного номера документа о квалификации для дипломов о профессиональной переподготовке:

- Регистрационный номер состоит из порядкового номера, согласно записям по «Журналу учета и регистрации выдачи диплома о профессиональной переподготовки» (Приложение №1);

3.5. Формирование регистрационного номера документа о квалификации для удостоверений о повышении квалификации:

- Регистрационный номер состоит из порядкового номера, индекса программы дополнительного профессионального образования (далее ДПО), утвержденного приказом исполнительного директора Учебного центра;
- Порядковый номер заполняется согласно записям по «Журналу учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации» по каждой программе ДПП;
- Порядковый номер не обнуляется с окончанием календарного года, действует до прекращения обучения по программе ДПП;

3.6. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 10п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучившегося (в дательном падеже, полужирным курсивным шрифтом); 14 кеглем
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами); 11 кеглем
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом; 12 кеглем
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами); 11 кеглем
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в журнале учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Учебным центром образца (шрифтом размера 11п);
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Ярославль» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 11п).

3.7. Бланк приложения к удостоверению заполняется шрифтом размера 12п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8п). При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:

- номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование Учебного центра в соответствии с Уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:
  - в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (тем), во втором столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

3.8. Бланк диплома заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом); размер шрифта - 14 кегль
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами); 12 кегль
- наименование учебного заведения 12 кегль
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом; 12 кегль
- дата решения комиссии; 10 кегль
- сфера профессиональной деятельности; 11 кеглем
- Ярославль, год выдачи; 11 кеглем
- в нижней части правой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного Учебным центром образца, слова «Ярославль», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 12п).

3.9. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер, идентичный бланку диплома; 12 кегль
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом); 16 кегль
- сведения о ранее полученном образовании и выданном документе, на основании которого данное лицо было зачислено в Учебный центр: высшее/среднее, тип документа, серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами); 12 кегль
- официальное наименование Учебного центра в соответствии с уставом; 12 кегль
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом; 12 кегль
- место прохождения практики; 12 кегль
- тема дипломной работы, оценка; 12 кеглем.

3.10. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 7 п. На оборотной стороне бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной



аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

- Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.
- на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – суммарная трудоемкость данного раздела в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы проставляется символ «х»;
- на отдельной строке таблицы во втором столбце слова «в том числе:»;
- на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, защита аттестационной работы с указанием в кавычках темы работы), в третьем и четвертом столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах и зачетных единицах, в пятом столбце – оценка;
- на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «Общая трудоемкость программы», в третьем и четвертом столбцах указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических часах и зачетных единицах;
- на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе аудиторных часов», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

3.11. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий указывается на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», в третьем столбце – количество часов.

3.12. Все записи, указанные в п. 3.8. и 3.9. вносятся шрифтом одного размера. Допускается уменьшение шрифта до размера бп.

3.13. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.14. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.15. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета Исполнительным директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей. Приложение к документу о квалификации подписывается руководителем (исполнительным директором) или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением

обязанностей. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

#### **4. Выдача и заполнение дубликатов документов о квалификации**

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.2. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.3. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

4.4. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Учебного центра о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

4.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Заявление о выдаче дубликата документа об образовании и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

4.7. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.8. В дубликате указывается полное официальное наименование Учебного центра в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.9. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.10. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения

дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

4.11. Дубликат документа о квалификации подписывается исполнительным директором Учебного центра или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается исполнительным директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей.

## **5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Учебном центре порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Учебный центр ведет книги учета и журналы учета выдачи бланков документов о квалификации (Приложения №1-2) установленного Учебным центром образца отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.3. При выдаче документа о квалификации в журнал учета выдачи бланков документов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа о квалификации;
- серия, номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- подпись исполнительного директора или лица, им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

5.4. При заполнении журнала учета бланков не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью исполнительного директора учебного центра.



5.5. Листы журнала учета бланков пронумеровываются, журнал учета бланков прошнуровывается, подписывается исполнительным директором Учебного центра, скрепляется оттиском гербовой печати Учебного центра с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

5.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении Учебного центра в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения Журналы учета передаются в архив.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом Учебным центром. В комиссию должны входить представители Учебного центра. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

#### **5.8. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.**

Для регистрации документов строгой отчетности на складе Учебного центра ведутся специальная книга регистрации (Приложения №3).

В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- наименование бланков документов строгой отчетности;
- дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания и для их выдачи;
- количество возвращенных на склад или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров.

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом исполнительного директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

Инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности должна проводиться 1 раз в полгода.

**Приложение №1**

Форма Журнала учета бланков о повышении квалификации, выданных обучающимся АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»

<b>Журнал учета удостоверений о повышении квалификации, выданных обучающимся АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»</b>										
№ п/п	Регистрационный номер	Ф. И. О. обучающегося, получившего удостоверение	Дата выдачи удостоверения	Серия, номер удостоверения	Наименование направления о повышении квалификации	№ и дата протокола аттестационной комиссии	№ и дата приказа об отчислении	Подпись руководителя Учебного центра	Сведения о получении документа (дата, подпись, № и дата почтовой квитанции)	Примечания по статусу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение №2**

Форма Журнала учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке, выданных обучающимся АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»

<b>Журнал учета удостоверений о повышении квалификации, выданных обучающимся АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»</b>											
№ п/п	Регистрационный номер	Ф. И. О. обучающегося, получившего диплом	Дата выдачи диплома	Серия, номер диплома	Серия, номер приложения к диплому	Наименование направления профессиональной переподготовки	№ и дата протокола аттестационной комиссии	№ и дата приказа об отчислении	Подпись руководителя Учебного центра	Сведения о получении документа (дата, подпись, № и дата почтовой квитанции)	Примечания по статусу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



**Приложение №3**

Форма Книги регистрации выданных со склада бланков документов строгой отчетности АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Отчетный период	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланка строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Подпись Получателя	Выдано слушателям бланков в течение отчетного периода согласно журналам учета	Остаток бланков на конец отчетного периода
				Дата получения	Количество бланков с №... по №...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9