

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный институт профессиональной переподготовки»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «РИПП»  
\_\_\_\_\_ А.А. Токтарев  
«12» января 2021 г.

**Положение о порядке  
заполнения документов о квалификации и списании бланков  
документов о квалификации  
в АНО ДПО «РИПП»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке заполнения документов о квалификации в АНО ДПО «РИПП» (далее-Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам в АНО ДПО «РИПП» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Порядок разработан 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», Приказом министерства просвещения от 09.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства просвещения от 26.08.2020 №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом АНО ДПО «РИПП» и иными локальными актами образовательной организации.

**2. Виды документов о дополнительном образовании  
установленного образца**

2.1 В АНО ДПО «РИПП» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1.документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается

обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным программам профессиональной переподготовки в количестве часов более 250 и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся, прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в количестве часов более 72 и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

2.1.2. Документы об обучении: свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе, сертификат, удостоверение, справка об обучении (о периоде обучения).

- Свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам в количестве учебных часов более 16.

- Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам, не предполагающим наличие итоговой аттестации при количестве учебных часов от 8 до 16 часов включительно.

- Удостоверение выдается по программам общеразвивающего направления: Охрана труда, Пожарно-технический минимум, Первая помощь.

- 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 также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «РИПП».

По дополнительной общеразвивающей программе «Ежегодные занятия с водителями автотранспортных средств» документы об окончании подготовки не выдаются. Для Заказчика выдается выписка из протокола итогового занятия.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов о квалификации, свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе, сертификат разрабатываются по заказу АНО ДПО «РИПП» организациями-изготовителями, бланки сертификатов – издательствами по договору. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора АНО ДПО «РИПП».

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДПО «РИПП» 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 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. Допускается применение бланков документов о квалификации, которые не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке изготавливается без обложки и без приложения. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении к настоящему Порядку.

3.6 Бланки сертификатов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АНО ДПО «РИПП» в учебной части и соответствуют установленной форме. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении к настоящему Порядку.

3.8 Удостоверение, которое выдается после успешного обучения по программам общеразвивающего направления: Охрана труда, Пожарно-технический минимум, Первая помощь - не является защищенной продукцией.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов полностью или частичное использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета. Образцы всех бланков приведены в приложении к настоящему Порядку.

##### **4.1.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:**

разворот: левая часть - полное наименование образовательного учреждения в именительном падеже прописными буквами в три строки, ниже в скобках указывается сокращенное наименование (вариативно); ниже слов «регистрационный номер» проставляется номер по журналу учета документов об образовании (6 знаков); ниже слов «город» идет наименование города «Славянск-на-Кубани»; ниже слов «дата выдачи» указывается дата выдачи документа в формате: число в кавычках цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами, далее слово «года».

4.5.2 разворот, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия (все прописные буквы), имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «прошел(а) повышения квалификации в» по центру вписывается краткое наименование образовательного учреждения «АНО ДПО «РИПП»»; далее по центру указывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже наименование программы по центру указываются слова «в период», ниже по центру указывается период обучения в формате: «с» число в кавычках цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами «г.», на этой же строке «по» число в кавычках цифрами, месяц полностью буквами, год полностью цифрами «г.».

- ниже по центру слова «в количестве часов» рядом указывается количество часов обучения цифрами

- -ниже по центру слова «Протокол итоговой аттестации от «число» месяц (полностью словами) год (полностью цифрами) г. № (номер протокола)» или «Решением аттестационной комиссии от «число» месяц (полностью словами) год (полностью цифрами) г. № (номер протокола) присвоена квалификация «(наименование квалификации)»;

- в нижней части удостоверения напротив слов «Руководитель» ставит подпись директор АНО ДПО «РИПП», напротив слова «Секретарь» ставит подпись секретарь аттестационной комиссии, на месте, отведенном для печати, ставится печать учреждения.

#### **4.5 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе (от 8 до 16 часов включительно):**

- вверху бланка на трех строках указывается полное наименование образовательного учреждения в именительном падеже прописными буквами

- ниже слова «Сертификат» указываются слова « свидетельствует о том, что» Далее указывается в одну строку прописными буквами по центру в именительном падеже фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение,

- ниже указывается фраза «прошел подготовку по дополнительной общеразвивающей программе» в две или три строки по центру.

- ниже указывается наименование программы в соответствии с утвержденным названием

- ниже указывается год прохождения обучения в формате «0000 ГОДУ»

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное или сокращенное наименование АНО ДПО «РИПП» согласно Уставу

- в нижней части сертификата напротив слова «Директор» ставит подпись директор АНО ДПО «РИПП», подпись заверяется печатью АНО ДПО «РИПП»;

- ниже указывается город (Славянск-на-Кубани) и номер лицензии на образовательную деятельность.

#### **4.7 Заполнение диплома о профессиональной переподготовке:**

- в левой части диплома после слов «Диплом о профессиональной переподготовке» и номера диплома указываются слова «Настоящий диплом выдан» указывается фамилия обучающегося имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- ниже ФИО идут слова «в том, что он (а)» далее в строку указывается период обучения в формате «00.00.0000» после слова «по» указывается дата окончания обучения в формате «00.00.0000»
- ниже даты указываются слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессиональной переподготовки»;
- ниже в одну строку указываются сведения «по дополнительной программе профессиональной переподготовки» ниже указывается полное наименование программы в две или три строки.
- ниже названия программы указывается следующая информация «Аттестационная комиссия решением от» далее указывается дата протокола итоговой аттестации в формате «00.00.0000»;
- после даты протокола идут слова «удостоверяет право (соответствие квалификации)» и ниже в строку указывается полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в родительном падеже;
- после ФИО (или ниже) идет фраза «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера деятельности и (или) присвоенная квалификация в одну, две или три строки в родительном падеже;
- для некоторых дополнительных программ профессиональной переподготовки дополнительно указывается в бланке диплома присвоенная квалификация «с присвоением квалификации «(наименование квалификации)»;
- ниже квалификации указывается информация «председатель аттестационной комиссии» ставит подпись председатель аттестационной комиссии в свободной строке, после идет инициалы и фамилия председателя комиссии;
- ниже – слово «директор» и в свободной строке справа ставит подпись директор АНО ДПО «РИПП», далее идут инициалы и фамилия директора;
- ниже - слово «Секретарь» и в строке справа ставит подпись секретарь аттестационной комиссии, ответственный за заполнение бланков дипломов рядом с подписью инициалы и фамилия секретаря;
- под подписью секретаря посередине строки слова «регистрационный номер» и в свободной строке справа проставляется номер по журналу регистрации документов об образовании в формате «000000»
- строкой ниже ставится слово «город» и запись «Славянск-на-Кубани», далее после слов «дата выдачи» указывается дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке в формате «00.00.0000 г.»
- в правой части бланка посередине идет фраза «за время обучения» далее в этой же строке или строкой ниже указывается фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- ниже ФИО идет фраза «сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» и ниже после слов «наименование дисциплины, оценка, объем часов» указываются в форме таблицы соответствующие сведения
- в нижней части таблицы обязательно указывается общее количество часов по программе профессиональной переподготовки;
- ниже таблицы напротив слова «Директор» в строке справа ставит подпись директор АНО ДПО «РИПП»
- ниже, напротив слова «Секретарь» в строке справа ставит подпись секретарь аттестационной комиссии, ответственный за заполнение бланков дипломов.
- в левой части бланка напротив подписи директора в свободном пространстве ставится печать АНО ДПО «РИПП»

#### 4.8 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из учреждения, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор АНО ДПО «РИПП» и заместитель директора по учебной работе.

4.9. Заполнение удостоверений о прохождении обучения по общеразвивающим программам «Охрана труда», «Пожарно-технический минимум», «Первая помощь» осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих обучение по данным программам.

## **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.2 Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе директора (материально ответственное лицо – заместитель директора по учебной работе) как бланки строгой отчетности. Для выдачи бланков ответственное за оформление документов о квалификации лицо пишет заявление с указанием количества и вида бланков, необходимых на выпуск обучающихся за определенную дату.

5.3 По заявлению заместитель директора выдает ответственному лицу необходимое количество бланков.

5.4 Бланки сертификатов хранятся в сейфе директора.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу

обучающимся документов несет учебная часть.

5.6 Для регистрации документов о квалификации заводится журнал выдачи документов об образовании, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование выданного документа;
- серия и номер бланка
- название программы;
- присвоенная квалификация (при наличии);
- период обучения
- дата выдачи документа;
- номер протокола;
- базовое образование слушателя (для ДПП)
- фамилия в дипломе о базовом образовании (для ДПП)
- серия и номер диплома о базовом образовании (для ДПП)

Журнал выдачи документов об образовании ведется в электронной и /или печатной форме.

Документ об окончании подготовки по программе выдается лично обучающемуся или его представителю или может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления (достаточно письма на электронную почту).

5.7 Журналы выдачи документов об образовании, если они ведутся в печатной форме, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся в учебной части. Если журнал ведется в электронной форме, то он в конце календарного года должен быть распечатан, прошит, страницы пронумерованы, журнал скреплен печатью и подписью директора и отправлен на хранение.

5.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в АНО ДПО «РИПП» порядке путем списания с составлением акта об уничтожении. Списания испорченных бланков и их уничтожение производятся не реже одного раза в квартал.

Перед уничтожением бланка из него вырезаются серия и номер и наклеиваются в акт о списании в специальную графу. Далее бланк подлежит уничтожению.

Форма акта о списании бланков приведена в приложении к настоящему Порядку.

Акт о списании бланков передается на хранение. Срок хранения - 5 лет.

5.9 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.11 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

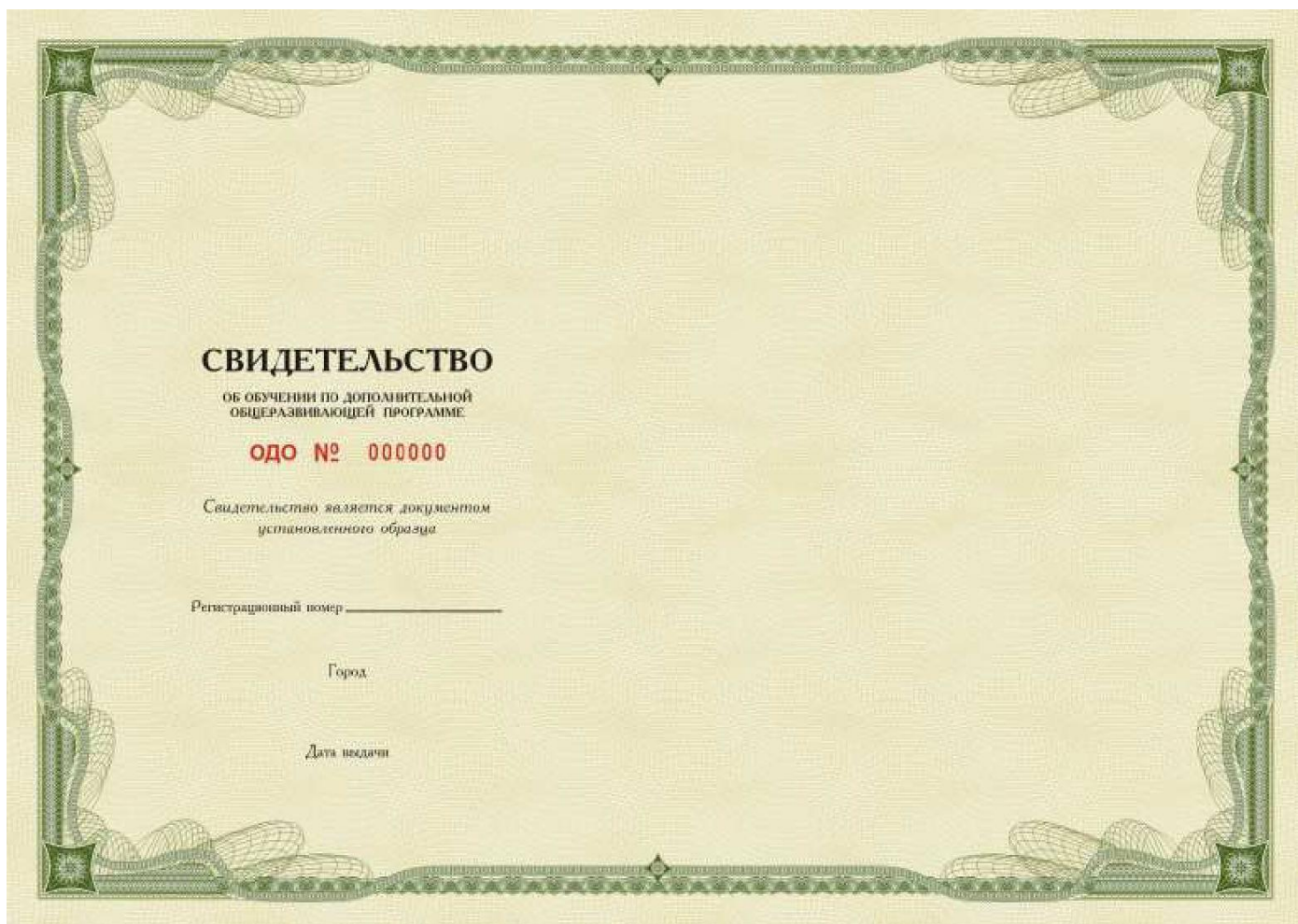
## **6. Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в АНО ДПО «РИПП» порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность АНО ДПО «РИПП» в сфере дополнительного образования.



## Приложение №1 Образцы документов об образовании



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

**ОДО № 000000**

Свидетельство является документом  
установленного образца

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_



ИЗОБРАЖЕНИЕ,  
ВИДИМОЕ ТОЛЬКО  
В УФЛ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

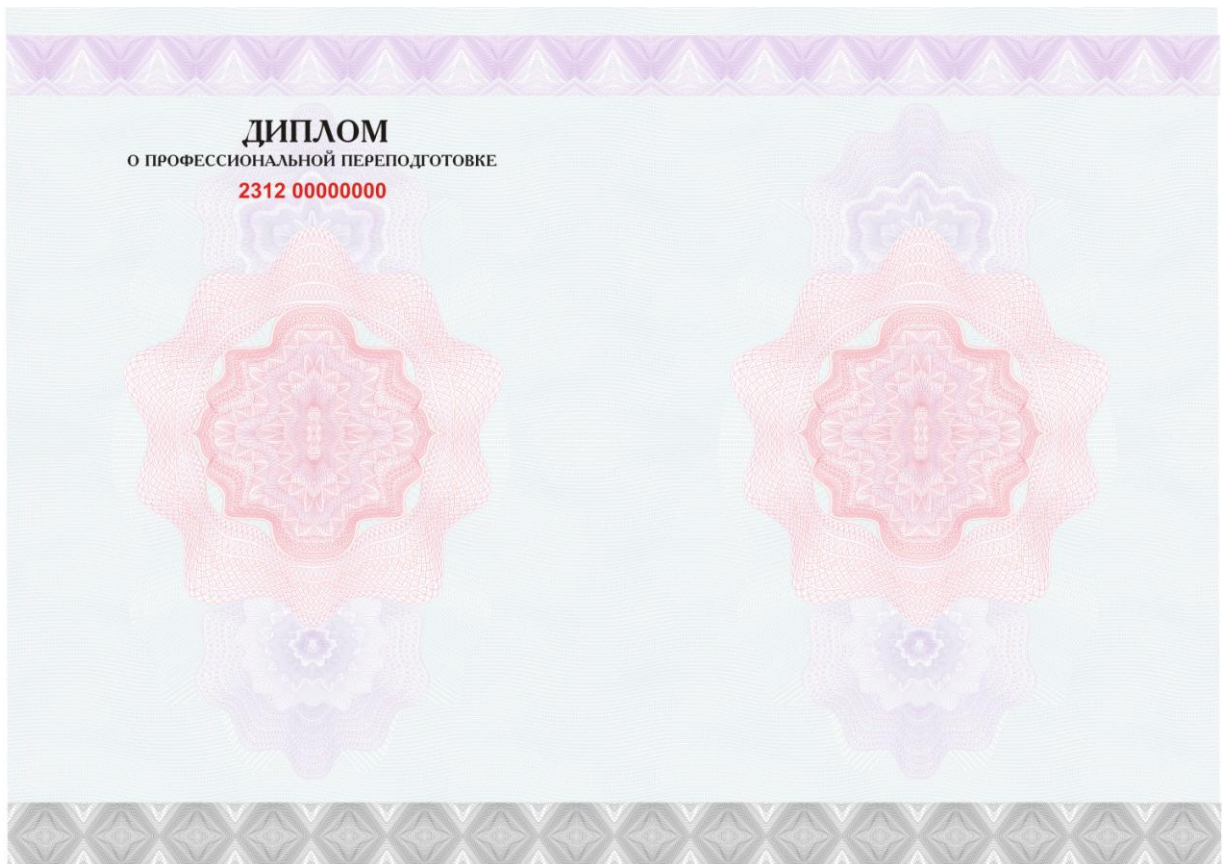
**00ZZ 000000**

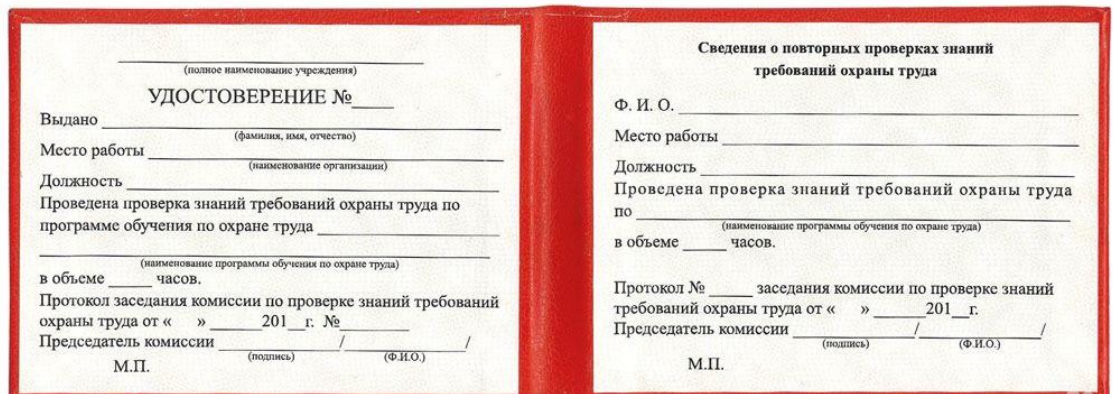
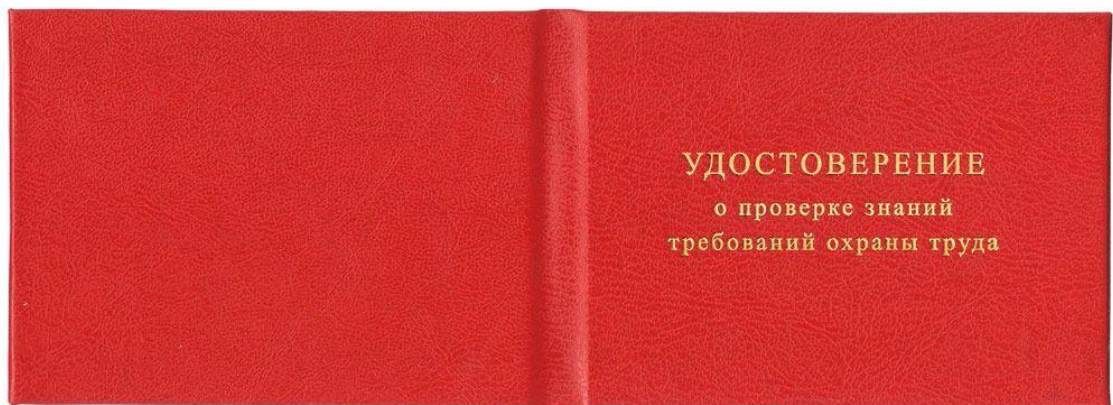
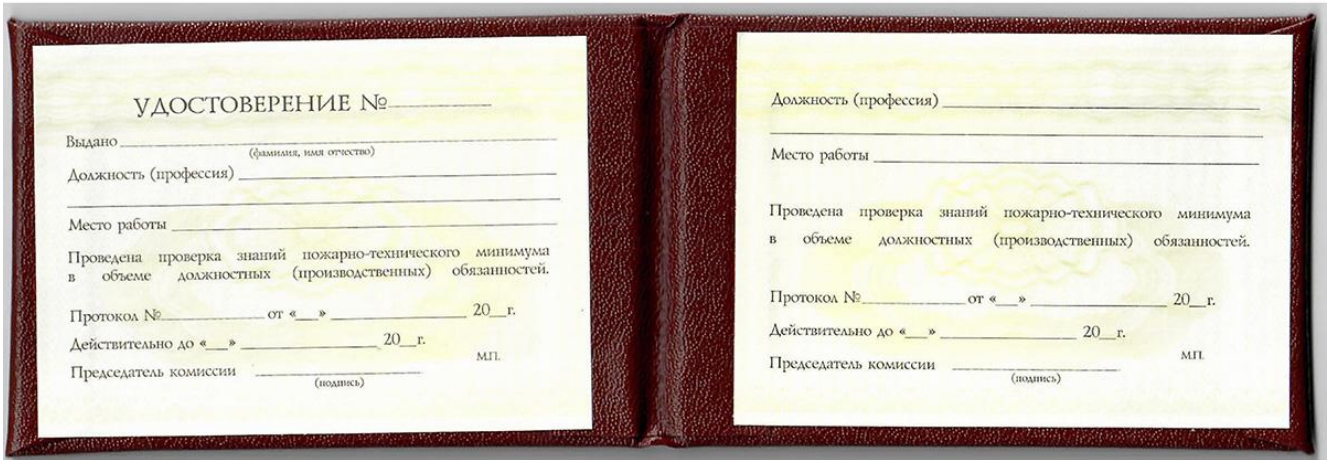
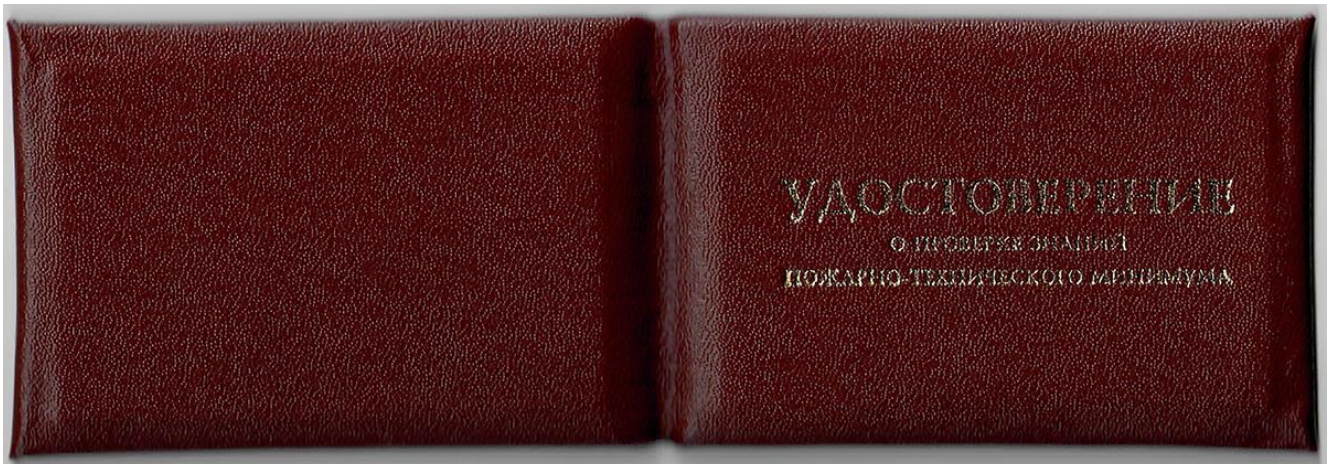
Удостоверение является документом  
установленного образца

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_





Форма справки об обучении

(выполняется на фирменном бланке)

**Справка об обучении**

Справка дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) с « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в АНО  
ДПО «РИПП» по образовательным программам

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и освоил следующие дисциплины (модули):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество часов
1	2	3

Директор \_\_\_\_\_

# Форма акта о списании бланков документов об образовании

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ А.А. Токтарев  
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 \_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

## о списании бланков строгой отчетности

	Форма по ОКУД	КОДЫ
	от “ 30 ” июня 20 __ г.	0504816
Учреждение	АНО ДПО «РИПП»	Дата
	ИНН	по ОКПО
	2370009770	КПП
Материально ответственное лицо	Токтарев Алексей Анатольевич	

Дебет счета \_\_\_\_\_ Кредит счета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе директор Токтарев А.А., заместитель директора по УР Лаптий Т.В., преподавателя Гайда Е.В.  
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_, составила настоящий акт от “ 01 ” августа 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

в том, что за период с “ 01 ” апреля 20 \_\_ г. по “ 30 ” июня 20 \_\_ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
серия	номер		
1	2	3	4
		Техническая ошибка при заполнении бланка	

Председатель \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_  
 комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ 30 ” июня 20 \_\_ г.

