

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН  
Протоколом заседания  
Педагогического совета АНО ДПО  
«ЦРВСП»  
от 28 декабря 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕН  
Приказом АНО ДПО «ЦРВСП»  
от 28 декабря 2023 г. № 35  
«Об утверждении локальных  
нормативных актов по учебно-  
методической деятельности»  
(Приложение № 3)

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов  
о дополнительном образовании в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-  
спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи»

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи» (далее – Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи» (далее – АНО ДПО «ЦРВСП»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «ЦРВСП», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, и локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦРВСП».

1.3. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается справка об обучении (установленного образца).

## **II. Виды документов о дополнительном образовании**

2.1. В АНО ДПО «ЦРВСП» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании.

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

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: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе установленного образца, справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается обучающимся, успешно прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается:

- обучающимся по программам дополнительного профессионального образования, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЦРВСП»;

- обучающимся по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЦРВСП».

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

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДПО «ЦРВСП» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке и к удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам изготавливаются по заказу АНО ДПО «ЦРВСП» в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 1.

3.7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 2.

3.8. Образцы бланков документов о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) и бланков документов об обучении (сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе) утверждаются и вводятся в действие распорядительным актом директора АНО ДПО «ЦРВСП».

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

4.1. Бланки документов о дополнительном образовании заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета. Для заполнения бланков документов об обучении допускается использование шариковой или гелевой ручки с чернилами синего или черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, дата выдачи документа (год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательной организации вписывается официальное наименование АНО ДПО «ЦРВСП» согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается

с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в родительном падеже;

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов «удостоверяет получение» вписывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в творительном падеже;

после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- после слов «Председатель комиссии» диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, после слова «Руководитель» – директором АНО ДПО «ЦРВСП» (директором филиала ЦРВСП при наличии правовых оснований), после слова «Секретарь» – сотрудником, ответственным за выдачу документов о квалификации;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «ЦРВСП» (филиала ЦРВСП).

4.2.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательной организации вписывается официальное наименование АНО ДПО «ЦРВСП» согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Страница 2:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в часах и полученные оценки прописью, или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой обучающийся проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в часах и полученные оценки прописью, или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки) прописью;

- в нижней части приложения к диплому после слова «Руководитель» подписывается директор АНО ДПО «ЦРВСП» (директор филиала ЦРВСП при наличии правовых оснований), после слова «Секретарь» подписывается сотрудник, ответственный за выдачу документов о квалификации;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «ЦРВСП» (филиала ЦРВСП).

4.2.4. Подписи в дипломе и приложении к диплому проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.2.5. Диплом может быть подписан исполняющим обязанности директора. При этом после слова «Директор» пишется «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора.

4.2.6. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения АНО ДПО «ЦРВСП», на базе которого реализуется программа, согласовываются с учебно-методическим отделом АНО ДПО «ЦРВСП».

4.3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.3.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, год.

4.3.2. Страница 2, правая сторона:

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

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование АНО ДПО «ЦРВСП» согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор АНО ДПО «ЦРВСП» (директор филиала ЦРВСП при наличии правовых оснований) и секретарь, ответственный за выдачу документов о квалификации;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «ЦРВСП» (филиала ЦРВСП).

4.3.3. Подписи в удостоверении проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.3.4. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора. При этом после слова «Директор» пишется «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора.

4.4. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строках указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной общеразвивающей программы;

- ниже слов «в объеме» указывается наименование должности директора АНО ДПО «ЦРВСП» (директора филиала ЦРВСП), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (фамилия и инициалы); подпись заверяется печатью АНО ДПО «ЦРВСП» (печатью филиала ЦРВСП);

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата в соответствии с записью в книге регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

4.4.1. Подпись в сертификате проставляется чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.5. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 АНО

ДПО «ЦРВСП» согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа об отчислении из АНО ДПО «ЦРВСП», основание отчисления (в связи с завершением обучения, 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 (о периоде обучения) подписывает директор АНО ДПО «ЦРВСП» (директор филиала ЦРВСП); подпись заверяется печатью АНО ДПО «ЦРВСП» (печатью филиала ЦРВСП).

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

5.1. Бланки документов о квалификации и документов об обучении (сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе) изготавливаются по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в АНО ДПО «ЦРВСП».

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов с обучающихся плата не взимается.

5.3. До даты выдачи бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе АНО ДПО «ЦРВСП» (в отделе по учебной работе филиала ЦРВСП) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (реестр учета бланков строгой отчетности).

5.4. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ до даты выдачи хранятся в учебно-методическом отделе АНО ДПО «ЦРВСП» (в отделе по учебной работе филиала ЦРВСП).

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель учебно-методического отдела АНО ДПО «ЦРВСП» и (или) руководитель отдела по учебной работе филиала ЦРВСП, на базе которого реализуются дополнительные образовательные программы. Для регистрации документов о дополнительном образовании используются книги регистрации, которые изготавливаются по заказу АНО ДПО «ЦРВСП» в соответствии с установленными формами и техническими требованиями отдельно для каждого вида выдаваемого документа:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам;



- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книги регистрации заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- номер бланка документа (при наличии);
- название дополнительной образовательной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись и должность сотрудника, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

5.6. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат) выдается лично обучающемуся дополнительной образовательной программы или его законному представителю на основании подтверждающих документов; документ о квалификации может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления.

5.7. После полного заполнения книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ДПО «ЦРВСП» (печатью филиала ЦРВСП) и подписью директора АНО ДПО «ЦРВСП» (директора филиала ЦРВСП) и хранятся в учебно-методическом отделе АНО ДПО «ЦРВСП» или в отделе по учебной работе филиала ЦРВСП, на базе которого реализуются дополнительные образовательные программы.

5.8. Допускается выдача документов о квалификации и документов об обучении по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о дополнительном образовании. В книге регистрации документов о дополнительном образовании в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Формы ведомостей приведены в приложениях 3 и 4. Также допускается формирование отдельной книги регистрации, которая по окончании календарного года оформляется следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение 5);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, включающая титульный лист и ведомости, прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью АНО ДПО «ЦРВСП» (печатью филиала ЦРВСП) с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и подписью директора АНО ДПО «ЦРВСП» (директора филиала ЦРВСП).

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки,

подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО ДПО «ЦРВСП» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные оригиналу документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5.12. Документы о квалификации и сертификаты о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

5.13. Невостребованные документы о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе АНО ДПО «ЦРВСП» или в отделе по учебной работе филиала ЦРВСП, на базе которого реализуются дополнительные образовательные программы, в течение 5 лет с даты завершения обучения. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся по программам профессиональной переподготовки вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении документы о квалификации передаются для архивного хранения.

5.14. Сроки хранения документов о дополнительном образовании определяются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и утверждаются в номенклатуре дел учебно-методического отдела.

## **VI. Порядок ведения реестра документов о дополнительном образовании**

6.1. С целью организации учета бланков документов о дополнительном образовании при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии позволят эффективно идентифицировать факты выдачи документа о дополнительном образовании лицу, завершившему обучение.

6.2. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

6.3. В случае изготовления документа на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, номер бланка документа имеет следующую структуру:

- 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»);

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

6.4. В случае изготовления документа на бланке, не являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, регистрационный номер документа имеет следующую структуру:

RU-00001/ZZ,

где

первые два символа (RU) – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен филиал ЦРВСП;

00001 – порядковый номер от 00001 до 99999, в порядке включения в реестр документа о дополнительном образовании в соответствии с номенклатурой дел; в случае достижения значения 99999 порядковый номер вновь принимает значение 00001;

ZZ – последние 2 цифры года выдачи документа о дополнительном образовании.

## **VII. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**

7.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему.

7.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

7.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на

обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7.4. АНО ДПО «ЦРВСП» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **VII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «ЦРВСП», принято в Порядке, предусмотренном Уставом АНО ДПО «ЦРВСП» для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора АНО ДПО «ЦРВСП» и действует бессрочно.

8.2. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

## Образец справки об обучении (периоде обучения)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи»  
(АНО ДПО «ЦРВСП»)

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дата

№ \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (лась) в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки /  
повышения квалификации / по дополнительной общеразвивающей программе  
\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_ форме обучения.

Отчислен(а) приказом директора \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отчисления)

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

## Технические требования к документам о дополнительном образовании

### 1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

### 2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм.

2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

### 3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

### 4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.

4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.

## Форма ведомости выдачи документов о квалификации

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
выдачи документов о квалификации

Образовательная организация: \_\_\_\_\_  
 Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной  
 переподготовки/повышения квалификации: \_\_\_\_\_

В объеме \_\_\_\_\_ академических часов  
 Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи документа /Дата почтового отправления	Подпись лица, получившего документ /Идентификатор почтового отправления
1.								
2.								
3.								

Директор

\_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)

## Форма ведомости выдачи документов об обучении

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
выдачи документов об обучении

Образовательная организация: \_\_\_\_\_

Наименование дополнительной общеразвивающей программы/дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки/ повышения квалификации: \_\_\_\_\_

В объеме \_\_\_\_\_ академических часов

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи документа /Дата почтового отправления	Подпись лица, получившего документ /Идентификатор почтового отправления
1.						
2.						
3.						

Директор

\_\_\_\_\_/ ФИО  
(подпись)



Образец титульного листа  
книги регистрации выдачи документов о квалификации

---

(полное наименование образовательной организации)

**К Н И Г А**  
**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ**  
*(наименование вида документов о дополнительном образовании)*

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Город  
год