

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель собрания

Протокол № 1 от 20.01.2026 г

«22» 01. 2026 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»

И.М. Казанцева

2026 г



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «СЕМЬ ЗВЕЗД» (ЧОУ ДПО
«СЕМЬ ЗВЕЗД»)

Пермский край, г. Красновишерск, 2026 г

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об
обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «СЕМЬ ЗВЕЗД» (ЧОУ ДПО
«СЕМЬ ЗВЕЗД»)

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «СЕМЬ ЗВЕЗД» (далее - ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД») определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД».

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», участвующими в реализации ДПП.

2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов об обучении и квалификации в ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» составлен в соответствии:

- с законом Минобрнауки России № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Закон об образовании в Российской Федерации»,
- с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"¹ и приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. И 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-

610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»;
- иными локальными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1 Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификаты разрабатываются ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» (см. Приложение к положению).

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» 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 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

4. Выдача документов

4.1 Слушателям ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке или повышении квалификации.

4.2 Слушателям ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации.

4.3 Слушателям ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», освоившим программу дополнительного образования, по которой не предусмотрена итоговая аттестация, выдается сертификат.

4.4 Слушателям, по каким-либо причинам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не закончившим обучение по образовательным программам, выдается справка.

5. Заполнение бланков документов об обучении и (или) о квалификации.

5.1. Заполнение бланков документов производится как рукописным способом, так и с помощью компьютера.

5.2 При заполнении бланка документа (свидетельство, удостоверение) необходимо указывать следующие сведения:

для заполнения левой стороны оборотной стороны титула бланков документов устанавливаются следующие правила:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»;
- порядковый номер документа по книге регистрации документов;
- после текста «Выдано» фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение или повышение квалификации (пишется полностью в дательном падеже);
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- год рождения;
- период обучения - дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), размер 12 пт.;
- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название, допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

- после текста «За время обучения» вписывается фамилия, имя, отчество (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков документов устанавливаются следующие правила:

- в таблице в графе «Наименование учебных дисциплин» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

- после таблицы после текста «Всего:» вписывается количество часов за весь курс обучения цифрами и прописью.

- бланк документа подписывается директором ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», секретарем ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»;

- на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» (Приложение).

Ниже записывается:

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- наименование города, в котором находится ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»;
- регистрационный номер (составляющие номера данные и знаки: порядковый номер по книге регистрации/ номер группы- месяц/порядковый номер по списку группы);
- вписываются данные учредительных документов.

5.3 Заполнение бланка документа свидетельства о профессии водителя производится на бланке государственного образца, согласно Письма Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06 "О направлении методических рекомендаций" по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

- документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом № 273, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями образовательных организаций.

- документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией*.

- заполнение бланков свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельства о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

- заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

- бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

Описание заполнения бланка свидетельства о профессии водителя

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись: «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи: «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя

образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается

5.4 Оформление (заполнение) сертификатов

Заполнение сертификатов о прохождении обучения производится на русском языке шрифтом черного цвета.

При заполнении сертификата указываются:

- на лицевой стороне в правой его части по центру «СЕРТИФИКАТ»
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном именительном) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,
- наименование темы, программы обучения;
- в нижней части правой стороны бланка сертификата указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи, в книге регистрации выдачи сертификатов о повышении квалификации, наименование города и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом)
- сертификат о прохождении обучения подписывается директором;
- подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
- сертификаты о прохождении обучения заверяются оттиском печати. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5.5 Оформление (заполнение) справок об обучении

Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации.

В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

Справка визируется на основании документов о квалификации и об обучении и подписывается директором Учреждения. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

Справка заверяется оттиском печати Учреждения (далее - печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6. Учет и хранение бланков документов

Для учета выдаваемых бланков документов о профессиональном обучении, повышении

квалификации в ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД» имеется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) расшифровка подписи лица, получившего документ.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД». Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Примеры заполнения бланков документов

1. Пример заполнения справки (Приложение 1)
2. Пример заполнения свидетельства по профессиональной подготовке водителей (Приложение 2)
3. Пример заполнения свидетельства по профессиональной подготовке (Приложение 3)
4. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации (Приложение 4)

Директор ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»



И. М. Казанцева