

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	1
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Лисенков Р.А.

М.П.

«20» сентября 2025 г.
дата утверждения

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

Санкт-Петербург
2025

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	2
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные документы	3
3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.....	3
4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.....	4
5. Заполнение бланков свидетельств о рабочей профессии.....	6
6. Заполнение бланка сертификата о прохождении курса.....	7
7. Заполнение дубликатов	7
8. Выдача справки, подтверждающей обучение	8
9. Учёт бланков выданных документов об обучении и квалификации.....	8
10. Выдача документов о квалификации (об образовании) и их дубликатов.....	9
11. Заключительные положения	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12
Приложение 4.....	12
Приложение 5.....	13
Приложение 6.....	14

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	3
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации» (далее - Порядок) определяет процедуру заполнения, выдачи и хранения документов, выдаваемых в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет подготовки профессионалов» (далее – Организация).

1.2. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.
- удостоверение о профессии рабочего, должности служащего

1.3. К документам об обучении относятся:

- сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

1.4. Перечисленные в п. 1.2. и 1.3. документы, кроме сертификата, оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском. Сертификат о прохождении обучения может быть оформлен на русском и иностранном языках (английский) для граждан, проживающих и работающих за границей.

1.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06);
- Устава и локальных актов Организации.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Организации согласно Уставу в именительном падеже.

3.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

3.3. В следующей строке указывается наименование выданного документа «Удостоверение о повышении квалификации».

3.4. На следующей строке указывается сквозной номер бланков удостоверений.

3.5. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документов в формате «ПК-ГГ-ДДММ-ПН».

Где:

- ПК – повышение квалификации
- ГГ - последние 2 цифры года выдачи документа

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	4
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

- ДД – число выдачи документа
- ММ – месяц выдачи документа
- ПН – порядковый номер выданных документов в текущий календарный день

Пример: ПК-25-2009-01

3.6. На следующей строке после слова «город» указывается название города - Санкт-Петербург. Шрифт размером 11 пт.

3.7. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (цифрами), и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.8. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. В правой части бланка указываются следующие сведения:

3.8.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Times New Roman, размер 18 пт.

3.8.2. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) – сокращённое официальное наименование Организации согласно Уставу. Размер шрифта 11 пт.

3.8.3. В строке, содержащей текст «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Times New Roman, размер 11 пт.

3.8.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по левому краю.

Пример: 16 часов

3.8.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия Генерального директора образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.8.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.9. Удостоверение о повышении квалификации подписывается Генеральным директором образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.10. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности Генерального директора Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности Генерального директора.

3.11. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.12. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.13. В удостоверении о повышении квалификации могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).

3.14. Перечисленная в п. 3.11. информация указывается на правой стороне бланка после строки, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов». Размер шрифта, в этом случае, выбирается пропорционально тексту документа.

3.15. После заполнения бланка документа о повышении квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	5
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

4.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) заполняются шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

4.2. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается название города - «Санкт-Петербург» и полное наименование Организации (при необходимости – в несколько строк), согласно Уставу в именительном падеже.

4.3. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

4.4. В следующей строке указывается наименование выданного документа «Диплом о профессиональной переподготовке».

4.5. На следующей строке указывается сквозной номер бланков дипломов.

4.6. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документов в формате «ПП-ГГ-ДДММ-ПН».

Где:

- ПП – профессиональная переподготовка
- ГГ - последние 2 цифры года выдачи документа
- ДД – число выдачи документа
- ММ – месяц выдачи документа
- ПН – порядковый номер выданных документов в текущий календарный день

Пример: ПП-25-2009-01

4.7. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (цифрами), и год (четырёхзначным числом цифрами).

4.8. В правой части бланка диплома указываются следующие сведения:

4.8.1. В строке, содержащей слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Times New Roman, размер 18 пт.

4.8.2. После строки, содержащей слова «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в» на следующей строке указывается сокращенное наименование Организации согласно Уставу. Шрифт Times New Roman, размер 11 пт.

4.8.3. В строке, содержащей текст «и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Times New Roman, размер 11 пт.

4.8.4. На следующей строке указывается объём программы - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по левой стороне, шрифт Times New Roman, размер 11 пт.

Пример: в объеме 256 часов

4.8.5. В строке, содержащей текст «С присвоением квалификации» (при необходимости – на следующей строке), указывается наименование присваиваемой квалификации. Заполняется шрифтом Times New Roman, размер 11 пт.

4.8.6. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно Генерального директора Организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.8.7. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.8.8. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается Генеральным директором Организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.9. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности Генерального директора Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности Генерального директора.

4.10. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

4.11. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	6
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

4.12. После заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение бланков свидетельств о рабочей профессии

5.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Организации согласно Уставу в именительном падеже.

5.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

5.3. В следующей строке указывается наименование выданного документа «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

5.4. На следующей строке указывается сквозной номер бланков удостоверений.

5.5. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документов в формате «ПО-ГГ-ДДММ-ПН».

Где:

- ПО – профессиональное обучение
- ГГ - последние 2 цифры года выдачи документа
- ДД – число выдачи документа
- ММ – месяц выдачи документа
- ПН – порядковый номер выданных документов в текущий календарный день

Пример: ПО-25-2009-01

5.6. На следующей строке после слова «город» указывается название города - Санкт-Петербург. Шрифт размером 11 пт.

5.7. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (цифрами), и год (четырёхзначным числом цифрами).

5.8. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. В правой части бланка указываются следующие сведения:

5.8.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Times New Roman, размер 18 пт.

5.8.2. На следующей строке после слов «освоил(а) программу профессионального обучения»– (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы профессионального обучения в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Times New Roman, размер 11 пт.

5.8.3. После строки, содержащей слова «Решение квалификационной комиссии от» указывается дата решения квалификационной комиссии о присвоении профессии рабочего, должности служащего.

5.8.4. После строки, содержащей слова «Присвоена профессия» - в кавычках - указывается наименование профессии рабочего, должности служащего и на следующей строке (при необходимости) в кавычках указывается разряд.

5.8.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия Генерального директора образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

5.8.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

5.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается Генеральным директором образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

5.10. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано исполняющим обязанности Генерального директора Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности Генерального директора.

5.11. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	7
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

5.12. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

5.13. После заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6. Заполнение бланка сертификата о прохождении курса

6.1. Сертификат о прохождении обучения (далее - Сертификат) заполняется шрифтом Times New Roman.

6.2. В верхней части Сертификата, по центру, указывается официальное наименование Организации согласно Уставу: - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Университет подготовки профессионалов»;

6.3. По центру, заглавными буквами, пишется слово «СЕРТИФИКАТ».

6.4. После фразы «Настоящий документ удостоверяет, что», указывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

6.5. На следующей строке, после слов «прошел (прошла) курс», название программы в соответствии с приказом о зачислении (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках.

6.6. В строке, содержащей сокращенное наименование Организации, – указывается фамилия и инициалы Генерального директора Организации, с выравниванием по центру. После слов «Санкт-Петербург» через пробел указывается дата выдачи с выравниванием вправо.

6.7. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета.

6.8. Сертификат может быть подписан исполняющим обязанности Генерального директора Организации.

6.9. Сертификат может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи Генерального директора перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать сертификат, и с выравниванием по центру пишутся фамилия и инициалы исполняющего обязанности Генерального директора или уполномоченного лица.

6.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

7. Заполнение дубликатов

7.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата о прохождении обучения, выдаются дубликаты.

7.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя Генерального директора Организации.

7.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющиеся у него диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, сертификат о прохождении обучения на новый с указанием новой фамилии (имени и (или) отчества). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

7.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 7.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

7.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3, 4, 5, 6 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

7.6. При заполнении дубликата на бланке в произвольном месте ставится отпечаток печати «ДУБЛИКАТ».

7.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 7.3. настоящего Порядка.

7.8. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.9. В случае изменения полного официального наименования Организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации:

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	8
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

7.9.1. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «... прошёл обучение в АНО ДПО «УПП» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

7.10. Дубликат документа о квалификации учитывается в журнале регистрации выдачи дубликатов.

7.11. В дубликат вносятся записи в соответствии с информацией, имеющейся в личном деле выпускника в электронно-цифровой форме.

7.12. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата о прохождении обучения подписывается Генеральным директором Организации или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.13. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата о прохождении обучения может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Организации.

8. Выдача справки, подтверждающей обучение

8.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Организации.

8.3. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведётся специальный журнал (журнал регистрации) в электронном виде, в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку. По завершении календарного года, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

8.4. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета Системы дистанционного обучения Организации.

8.5. Справки об обучении оформляются в соответствии с перечисленными требованиями:

- справки изготавливаются на официальных бланках Организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование Организации;
- наименование программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части Генеральный директор Образовательной организации, председатель аттестационной комиссии или уполномоченный в соответствии с законодательством РФ сотрудник;
- на справке ставится печать Организации и указывается регистрационный номер и дата выдачи.

9. Учёт бланков выданных документов об обучении и квалификации

9.1. Бланки хранятся в Организации как документы строгой отчётности.

9.2. Передача полученных Организацией бланков в другие организации не допускается.

9.3. Для учёта выдачи документов о квалификации в Организации ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (Приложение № 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 3);
- ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения (Приложение № 4).

9.4. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.

9.5. Для учёта выдачи дубликатов документов об обучении и квалификации в Организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	9
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа об обучении и квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:

- оформляет титульный лист (Приложение № 5);
- ведомости выдачи документов об обучении и квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

9.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

9.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом Генерального директора Организации создается комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчетности производится по акту. Для списания бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчетности.

9.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

9.10. Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

10. Выдача документов о квалификации (об образовании) и их дубликатов

10.1. Документы об обучении и (или) квалификации выдаются лицам, освоившим учебные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию или сдавшие квалификационный экзамен.

10.2. Сертификат выдается на бумажном носителе или в электронном виде - по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО (системы дистанционного обучения).

10.3. Сертификат о прохождении курса при выдаче в электронном виде формируется в личном кабинете СДО в формате .pdf.

10.4. Сотрудники Организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

10.5. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

10.6. Документ об обучении и (или) квалификации на бумажном носителе выдается в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения (в случае, если договор заключался на освоение нескольких образовательных программ - в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения по последней программе):

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора российской почтовой связи АО «Почта России»;
- по заявлению выпускника направляется третьему лицу, указанному в заявлении, в адрес такого лица через оператора российской почтовой связи АО «Почта России». При этом на отправлениях указываются ФИО выпускника и ФИО третьего лица совместно.

10.7. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем)

10.8. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, направленные почтовой связью, по истечении срока хранения в отделении почтовой связи места вручения передаются на временное хранение в соответствии с требованиями Приказа АО «Почта России» от 22.12.2022 N 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями».

10.9. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, не полученные слушателем лично, в месячный срок передаются на архивное хранение на основании Акта (приложение № 6) и хранятся в Организации до востребования с даты выдачи документа.

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	10
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Организации.
- 11.2. Настоящий Порядок действует до его изменения или признания утратившим силу.

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	11
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

Приложение № 1 к Порядку заполнения,
выдачи и хранения документов об обучении
и квалификации

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Университет подготовки профессионалов»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек- номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ

(ФИО)

Приложение № 2 к Порядку заполнения,
выдачи и хранения документов об обучении
и квалификации

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Университет подготовки профессионалов»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек- номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ

(ФИО)

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	12
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

Приложение № 3 к Порядку заполнения,
выдачи и хранения документов об обучении
и квалификации

Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Университет подготовки профессионалов»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек- номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ

(ФИО)

Приложение № 4 к Порядку заполнения,
выдачи и хранения документов об обучении
и квалификации

Ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Университет подготовки профессионалов»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи сертификатов о прохождении обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек-номер почтового отправления
1.					
2.					
3.					

Подпись специалиста, выдавшего документ

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	13
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

Приложение № 5 к Порядку заполнения,
выдачи и хранения документов об обучении
и квалификации

Титульный лист Книги регистрации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Университет подготовки профессионалов»

КНИГА

Регистрации выдачи документов о квалификации

(_____)
(указывается вид документа)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

	Редакция		АНО ДПО «Университет подготовки профессионалов»	Лист	14
	Номер	1	Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации	Листов	14
	Дата	20.09.2025			

Приложение № 6 к Порядку заполнения,
выдачи и хранения документов об обучении
и квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АНО ДПО «УПП»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель отдела, принимающий документы

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата Печать

Дата

АКТ

№

приема-передачи документов об

образовании на архивное

хранение

(основание передачи)

(наименование документа об образовании)

(название организации, передающей документы)

(название структуры, принимающей документы)

на ответственное хранение документы об образовании:

№ п/п	Название, номер документа	ФИО обучающегося	Название программы	Дата выпуска/приказ
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Ген. директор

Руководитель отдела

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

Дата

Изменения в учетные документы внесены