

**Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Геотэк-Колледж»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

Озмидова В.Н.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 15.09.2022 г. №7-Л/У-22

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о форме, порядке заполнения, учета и хранения бланков документов об  
образовании в НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж»**

**г. Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам в НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж» (далее – Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Виды документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании установленного образца**

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, справка об обучении (о периоде обучения).

2.1.2. Документ об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе выдается обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учреждения.

2.4. Сертификат об обучении выдается обучающимся, освоившим дополнительную общеразвивающую программу в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) по дополнительной общеразвивающей программе выдается обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учреждения.

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

3.1. Бланки документов о повышении квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями.

3.2. Бланки сертификатов и справок об образовании разрабатываются Учреждением самостоятельно.

3.3. Бланки документов о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. № 14н.

3.4. Удостоверение о повышении квалификации состоит из основной части (вкладыша) и твердой обложки.

Образец бланка основной части Удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении 1.

Твердая обложка к Удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и заказывается Учреждением в организациях-изготовителях

3.5. Бланки Сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5.1. Бланки Сертификатов изготавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с установленной формой на специально предназначенной для этого бумаге, имеющейся в свободной продаже. Образец бланка Сертификата – в Приложении 2.

3.5.2. Справки об обучении (о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (периоде обучения) – в Приложении 3.

3.6. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в Приложении 4.

#### **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 использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного или синего цветов.

4.2. Заполнение бланков Удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. страница 2, левая сторона: в верхней части по центру расположен логотип Учреждения; ниже, по центру, вписано крупным, жирным шрифтом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», на следующей строке, также по центру, вписано жирным шрифтом «о повышении квалификации»; через несколько строк, по центру, вписан номер бланка; в нижней части, по центру, вписан регистрационный номер по книге регистрации документов.

4.2.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками вписывается жирным шрифтом фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте;
- ниже, через несколько строк, вписано «в том, что он(а) с «00» месяца 0000 г. по «00» месяца 0000 г., причем даты вписываются жирным шрифтом;
- ниже, через несколько строк, вписано «прошел(а) повышение квалификации в (на)»;
- ниже, через строку, по центру вписано жирным шрифтом полное название Учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже, через строку, вписано «по дополнительной профессиональной программе:»;
- ниже, через строку, по центру жирным шрифтом вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже, через строку, вписано «в объеме», на этой же строке жирным шрифтом вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- ниже, через несколько строк, справа подписи Руководителя Учреждения и Секретаря, ответственного за выдачу документов; рядом (слева) ставится печать Учреждения;
- в нижней части удостоверения вписано наименование города и год жирным шрифтом.

4.3. Заполнение бланков Сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- в верхней центральной части расположен логотип Учреждения, ниже на следующей строке, также по центру, мелким шрифтом вписано полное наименование Учреждения и номер лицензии департамента образования г. Москвы;
- ниже, через несколько строк, по центру крупным, жирным шрифтом вписано «СЕРТИФИКАТ»;
- ниже, через несколько строк, слева вписывается дата выдачи Сертификата, справа – «г. Москва»;
- ниже, через несколько строк, по центру вписано «Выдан»;
- ниже, через строку, по центру вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение полностью в соответствии с паспортом;
- ниже, через строку, по центру на трех или четырех строках вписываются название изученного предмета, наименование уровня этого предмета, количество академических часов, согласно утвержденному учебному плану;
- в нижней части Сертификата слева вписано «Директор», справа – ФИО директора Учреждения, в центре, между «Директор» и ФИО, проставляется печать Учреждения.

4.4. Заполнение справки об обучении (периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе / по дополнительной общеразвивающей программе:

- в верхней центральной части вписано полное название Учреждения;
- ниже, через несколько строк, по центру крупным шрифтом вписано «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ», ниже, через строку, по центру вписано «(периоде обучения)»;
- ниже, через строку, по центру вписан регистрационный номер по книге регистрации документов.

Далее ниже вписываются:

- «выдана» и фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение; пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- ниже, через строку, вписано «в том, что он(а) обучался(лась) с «00» \_\_\_\_\_ 0000 г. по «00» \_\_\_\_\_ 0000 г. в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Геотэк-Колледж» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной общеразвивающей программе» - вписывается полное наименование программы;
- «в объеме \_\_\_\_\_ часов».

Ниже, поочередно, через строку вписано:

- «В период обучения освоена часть образовательной программы продолжительностью \_\_\_\_\_ часов»;
- «Итоговая аттестация не пройдена.»;
- «Дата и номер приказа об отчислении «00» \_\_\_\_\_ 0000 г. № \_\_\_\_\_»;
- «Основания отчисления: \_\_\_\_\_» - вписывается из перечисленных ниже оснований: по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, другое.

Справку об обучении подписывает директор Учреждения, проставляется печать Учреждения.

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

5.1. Бланки документов о повышении квалификации и прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Учреждении, за счет средств от реализации дополнительных программ.

- 5.2. За выдачу документов о повышении квалификации и документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.
- 5.3. Бланки документов о повышении квалификации хранятся и выдаются ответственным лицом структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.
- 5.4. Бланки Сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделе дополнительных образовательных программ и выдаются ответственным лицом согласно приказу директора слушателям, прошедшим курс обучения и итоговую аттестацию.
- 5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.
- 5.6. Для регистрации документов о повышении квалификации в Учреждении заводятся книги для регистрации, в которые заносятся следующие данные:
- порядковый номер регистрации документа об образовании;
  - фамилия, имя, отчество слушателя;
  - номер бланка документа об образовании;
  - название дополнительной программы;
  - дата выдачи документа об образовании;
  - подпись ответственного за выдачу документа лица;
  - подпись лица, получившего документ.
- 5.7. Для регистрации справок об обучении по дополнительной профессиональной программе заводятся книги для регистрации, в которых указываются:
- регистрационный номер;
  - дата выдачи;
  - номер справки;
  - ФИО обучающегося;
  - подпись получившего справку.
- 5.8. Для регистрации Сертификатов и справок по дополнительным общеразвивающим программам заводятся книги для регистрации, в которых указываются:
- регистрационный номер;
  - ФИО обучающегося;
  - номер документа (для справки);
  - наименование программы (для Сертификата);
  - дата выдачи;
  - подпись лица, получившего документ.
- 5.9. Документ об образовании или справка выдается лично обучающемуся по дополнительной программе или его представителю, а также могут быть высланы по почте на основании личного заявления.
- 5.10. Книги регистрации документов об образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в администрации Учреждения.
- 5.11. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.
- 5.12. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном в Учреждении порядке.
- 5.13. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «Дубликат».
- 5.14. Документы о повышении квалификации и Сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчисления слушателя.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Учреждением порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного образования.

**Образец бланка Удостоверения о повышении квалификации**

**Страница 1**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Образец бланка Удостоверения о повышении квалификации**

**Страница 2**

Логотип

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ПК №

в объеме

МП

Руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_



**Образец бланка Сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей  
программе**

Логотип

Наименование Учреждения  
Лицензия

**СЕРТИФИКАТ**

Дата

Город

**Выдан**

**Фамилия, имя, отчество слушателя**

**в том, что он(а) прошел(ла) курс**

**наименование курса**

**уровень \_\_\_\_\_**

**в количестве \_\_\_\_\_ академических часов**

Директор

МП

ФИО директора

## Образец бланка справки об обучении

Полное название Учреждения

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

№

Выдана \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

В том, что он(а) обучался(лась) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

по дополнительной профессиональной программе / дополнительной общеразвивающей программе

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

В период обучения освоена часть образовательной программы продолжительностью \_\_\_\_\_ часов.

Итоговая аттестация не пройдена.

Дата и номер приказа об отчислении: «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Основания отчисления \_\_\_\_\_

(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, другое)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

## Технические требования к документам о дополнительном образовании

### 1. Удостоверение о повышении квалификации

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

1.2. Бланк Удостоверения о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защищенных волокон.

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

1.4. Твердая обложка к Удостоверению о повышении квалификации имеет размер в развороте 305x215 мм, изготавливается из картона толщиной 1,75 мм и переплетного материала тканвилла с глажением.

1.5. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета изображение герба РФ и слова «Удостоверение о повышении квалификации».

1.6. На сгибе твердой обложки клеена планка-сутаж для удерживания бланка.

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

2.1. Сертификат не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 115 г/м<sup>2</sup>.