

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 6
«24» февраля 2026 г.

Рег. № 06-06

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«24» февраля 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о квалификации по программам дополнительного
образования

(новая редакция)

г. Белореченск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации по программам дополнительного образования устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании и их дубликатов в ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 ноября 2020 г. N 1788-ФЗ "О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции";
- Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499";
- Инструктивного письма Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. №06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) "О дополнительном профессиональном образовании";
- Инструктивного письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении рекомендаций". Методическими рекомендациями

по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

- Уставом ТЕХНИКУМА и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими дополнительное образование;
- локальными актами ТЕХНИКУМА.

1.3. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, а также не имеющим задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг, Техникум выдает следующие документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее — документы):

- диплом о профессиональной переподготовке — для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов (Приложение 1, 2).

- удостоверение о повышении квалификации – слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 часов (Приложение 3);

- свидетельство о присвоении профессии рабочего (должности служащего) – слушателям освоившим программу профессионального обучения (Приложение 4),

- сертификат – учащимся (дети и взрослые) без предъявления требований к уровню образования, освоившим дополнительную общеобразовательную программу.

1.4. Техникум выдает следующие документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам:

- справку об обучении слушателям в полном объеме освоившим дополнительную образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, в случае освоения дополнительной профессиональной

программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования;

- справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям, освоившим часть дополнительной образовательной программы и отчисленным из ТЕХНИКУМА. (Приложение 5).

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о присвоении профессии рабочего (должности служащего) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией строгой отчетности (далее – бланки документов), что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

2.2. Бланк сертификата разрабатывается и изготавливается техникумом самостоятельно.

2.3. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании соответствуют формам, установленным настоящим Порядком (Приложения 1, 2, 3,4).

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации — русском. Заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета, без сокращений.

3.2. Подписи на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускаются.

3.3. В левой части бланков дипломов о переподготовки, удостоверений, свидетельств указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру, в несколько строк – Частное учреждение профессиональная образовательная организация ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО».

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер документа по книге регистрации выдаваемых документов;

- после строки, содержащей надпись «Город» – Белореченск;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

3.4. Для заполнения правой части бланка диплома о профессиональной переподготовки устанавливаются следующие правила:

- после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя, пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом;

- после слов в период с «__» _____ по «__» _____» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования Техникума в соответствии с Уставом в предложном падеже;

- наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- при заполнении правой стороны диплома, после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы;
- после слов «решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения, номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается область профессиональной деятельности;
- в нижней части правой стороны бланка, диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право».

3.5. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя пишутся полностью в именительном падеже.
- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании и сроки обучения, на основании которого данное лицо было зачислено в ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право» для обучения в структурное подразделение дополнительного профессионального образования, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования Техникума в соответствии с наименованием, указанным в Уставе.

- в строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке.
- после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.
- в строке «защитил(а) аттестационную работу по теме» вписывается полное наименование темы аттестационной работы и оценка, полученная при ее защите, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, данная строка остается пустой.
- в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»
- в графе «Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)» даются полные наименования освоенных дисциплин, модулей, предусмотренных учебным планом, по которым сданы зачеты и экзамены.
- в графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины, модуля.
- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
- после слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати — «МП», проставляется печать ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право».

3.6. В правой части бланков удостоверений указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом;
- на отдельной строке с выравниванием по центру, вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;

3.7. Для заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

- после периода обучения указывается «Наименование программы повышения квалификации и объём учебных часов»;
- в нижней части с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается Генеральный директор Техникума и секретарем итоговой аттестационной комиссии. При отсутствии секретаря подпись ставит лицо отвечающее за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.8. В правой части бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что, с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом;
- на отдельной строке, с выравниванием по центру, вписывается наименование программы обучения число(цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения; объём освоенной программы; присвоенная квалификация.

3.9. При заполнение бланка сертификата по дополнительной образовательной программы устанавливаются следующие правила:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя, отчество лица, проходившего обучение по дополнительной образовательной программе, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже по центру одной или двумя строками;
- после слов «прошел обучение в период» вписывается число, месяц, год обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право» в соответствии с Уставом в предложном падеже;
- ниже слов «по программе» по центру вписывается наименование дополнительной образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем проводимой дополнительной образовательной программы в часах арабскими цифрами;
- сертификат подписывается директором.;
- на месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать ЧУПОО Техникум «Бизнес и Право»;
- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании;
- ниже указывается город (Белореченск) и дата выдачи сертификата.

3.10. Для заполнения бланков справки об обучении слушателям в полном объеме освоившим дополнительную образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию устанавливаются следующие правила:

- справка оформляется в печатной форме;
- на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Справка об обучении»;
- на отдельной строке с выравниванием по правому краю вписывается дата выдачи справки и регистрационный номер;

- после строки содержащей надпись «Настоящая справка выдана» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника в родительном падеже с выравнением по левому краю;
- после строки, содержащей надпись «в том, что он(она) с» указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;
- после строки, «обучалась (ся) по программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессионального обучения;
- после слов «в объеме» пишется объем дополнительной профессиональной программы;
- после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(сдала) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в таблице, в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - № по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, в третьем столбце таблицы – количество академических часов по каждой дисциплине, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- в нижней части подписывается директором Техникума. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.11. Для заполнения бланков справки об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, а также слушателям, освоившим часть дополнительной образовательной программы и отчисленным из Техникума устанавливаются следующие правила:

- справка оформляется в печатной форме;
- на отдельной строке с выравнением по центру надпись «Справка об обучении»;

- на отдельной строке с выравнением по правому краю вписывается дата выдачи справки и регистрационный номер;
- после строки содержащей надпись «Настоящая справка выдана» указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника в родительном падеже с выравнением по левому краю;
- после строки, содержащей надпись «в том, что он(она) с» указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами) слово «года») поступления на обучение и окончания обучения;
- после строки, «обучалась (ся) по программе» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессионального обучения;
- после слов «в объеме» пишется объем дополнительной профессиональной программы;
- после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(сдала) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в таблице, в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - № по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, в третьем столбце таблицы – количество академических часов по каждой дисциплине, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- в нижней части подписывается директором Техникума. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов бланков документов о дополнительном

профессиональном образовании

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о дополнительном профессиональном образовании или взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче дубликата. Подлинник документа изымается и подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.3. Регистрационный номер и дата выдачи дубликата фиксируется на момент обращения выпускника с личным заявлением о выдаче дубликата документа.

4.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.5. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат»

5. Учет документов

5.1. Бланки документов хранятся в бухгалтерии ТЕХНИКУМА как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Выдаваемые документы подлежат регистрации в книгах учета выдачи документов о повышении квалификации, профессионального обучения, профессиональной переподготовке и дубликатов документов.

5.3. В книге учета документов о профессиональной переподготовке указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- регистрационный номер документа;

- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата и номер протокола или ведомости итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.4. В книге учета документов о повышении квалификации указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- регистрационный номер документа;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата и номер протокола или ведомости итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.5. В книге учета документов о профессионального обучения указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование присваиваемой квалификации;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.6. В книге учета документов о дополнительном образовании детей и взрослых указывается:

- фамилия, имя, отчество слушателя;

- наименование дополнительной образовательной программы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего данный документ

5.7. В книге учета справок об обучении указывается:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего данный документ.

5.8. Листы книг учета выдачи документов пронумерованы, книги учета выдачи документов прошнурованы, скреплены печатью, с указанием количества листов в книге регистрации или прошиты типографским способом и хранятся как документы строгой отчетности.

5.9. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания, рядом с ней записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

5.10. Если была обнаружена ошибка до выдачи документа или в момент выдачи, то оформляется новый документ с тем же регистрационным номером и той же датой выдачи. В книге регистрации повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания, рядом с новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

5.11 Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации, профессиональном обучении подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом директора техникума.

5.12. Ответственное за выдачу бланков лицо в конце учебного года сдает в бухгалтерию Техникума реестр выданных документов, отчет по бланкам документов и акт списания испорченных бланков документов. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

6.Выдача документов

6.1. Основанием для выдачи документов является приказ директора об отчислении в связи с окончанием срока обучения и выполнении слушателем условий договора об оказании образовательных услуг.

6.2. Документ о повышении квалификации, профессиональном обучении вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

6.4. Документ о профессиональном обучении и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета выдачи документов о профессиональном обучении и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования выпускнику выдается справка об обучении с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации или диплома о

профессиональной переподготовке по предоставлению слушателем документа о соответствующем уровне профессионального образования.

6.6. Неостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в ТЕХНИКУМЕ в отдельном деле.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

232412778668

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С “

”

Г. по

”

Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения(подразделения))

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на)

дополнительного профессионального образования)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

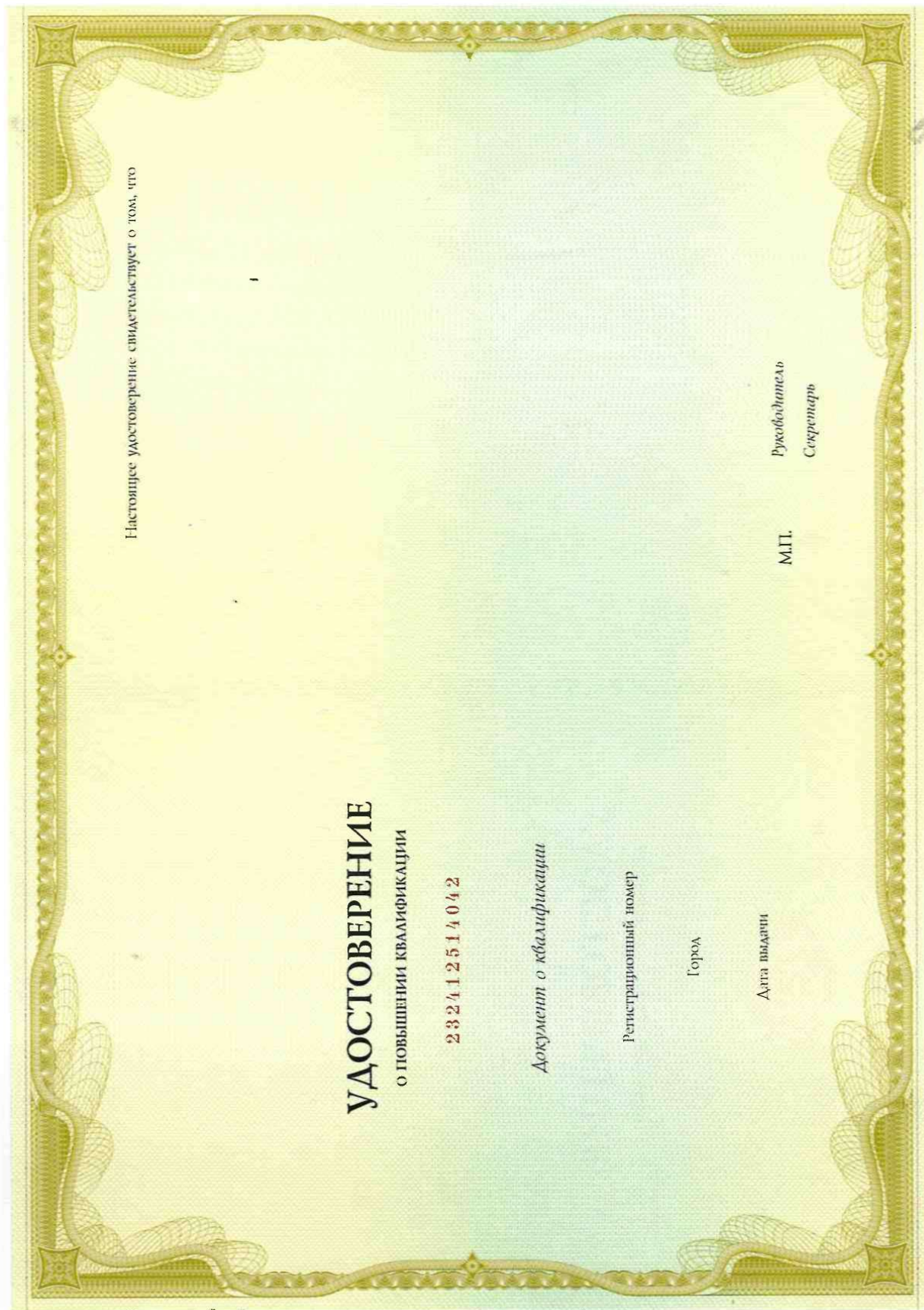
№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

232412514042

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Руководитель
Секретарь

М.П.







**Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

Чапаева ул., д.48, г. Белореченск, Краснодарский край, 352630

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
обучалась по программе _____

(профессионального обучения, повышения квалификации, наименование программы)

В объеме _____
(количество часов)

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по
следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка
1			
2			
3			

Директор

МП