



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ЭЛЕКТРОСВЯЗИ»**

Лицензия – 78.Л02 № 0000466, регистрационный № 1537 от 20.10.2015



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧОУ ДПО «СПбЦЭ»

Д.Ю. Куликов

2015 г.

**Положение  
о документах о дополнительном образовании  
установленного образца**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о документах отдела дополнительного образования установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ЧОУ ДПО СПбЦЭ (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

**2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1 В ЧОУ ДПО СПбЦЭ утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

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

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

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

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

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

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧОУ ДПО СПбЦЭ организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением по ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета 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 февраля 2003 г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии университета. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательстве в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ЧОУ ДПО СПбЦЭ в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

#### **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 цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

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

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании учебного заведения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности: после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже; после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации: после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже; после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором ЧОУ ДПО СПбЦЭ; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке: 4.3.1 страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательной организации вписывается официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

#### 4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или б трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

#### 4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), год.

4.4.2 страница 2, правая сторона: - ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; - после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»; - после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование образовательной организации согласно Уставу в предложном падеже; - ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации; - в нижней части удостоверения подписывается директор и

секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

4.6 Заполнение справки об обучении: - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; - указываются сроки обучения; - после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже; - наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке; - указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.); - справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать ЧОУ ДПО СПбЦЭ.

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

5.1 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.2 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель учебно-методического отдела.

5.3 Для регистрации документов о квалификации, ведутся листы регистрации, в которые заносятся все необходимые данные: - порядковый регистрационный номер документа; - фамилия, имя, отчество слушателя; - номер бланка документа; - название дополнительной программы; - дата выдачи документа.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.4 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации.

5.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.6 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.7 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

## **6. Технические требования к документам о дополнительном образовании**

6.1. Диплом о профессиональной переподготовке.

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

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

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

6.2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

6.2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

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

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

6.3. Удостоверение о повышении квалификации.

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

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

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

## **7. Заключительные положения**

7.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ЧОУ ДПО СПбЦЭ порядке.

7.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ЧОУ ДПО СПбЦЭ в сфере дополнительного образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

гражданин(а) повысил(а) квалификацию в

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

7827 0000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Руководитель

МП

Секретарь



# ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную  
образовательную программу в

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

27 000000

Документ о квалификации

и получил(а) следующую аттестацию по программе  
профессиональной переподготовки

Регистрационный номер

Председатель комиссии

Руководитель

Дата выдачи

М.П.

Секретарь

