

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»  
Протокол № 02/2023 от 29.11.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»



Е.А. Воеводская

Приказ № 19/1-осн от 29.11.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И  
УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

(Новая редакция)

Санкт-Петербург, 2023 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ", Воеводская Екатерина Александровна,  
Директор

08.04.24 09:47  
(MSK)

Сертификат 02A1F0C300BBB06688453575BA54BED94B  
Действует с 15.11.23 по 15.02.25

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт остеопатии» (далее – Учреждение), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, а также устанавливает требования к порядку их выдачи, приобретения, заполнения, учета, хранения и списания.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 о федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. №АК 610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. №АК 187/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом Учреждения.

## 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

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

### **2.1.1. Документы о квалификации:**

- *Удостоверение о повышении квалификации* выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- *Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему* выдаются слушателям, прошедшим обучение по дополнительным

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"



профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии.

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.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после предоставления слушателем в структурное подразделение соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации и написания заявления на имя директора Учреждения о факте предоставления соответствующих документов и праве выдаче документа о квалификации.

#### **2.1.2. Документы об обучении:**

– *Свидетельство* – выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

– *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 дополнительную профессиональную программу не в полном объеме и (или) отчисленным из Учреждения, по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

### **3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Бланки документов о квалификации являются бланками строгой отчетности.

3.2. Материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение бланков документов о квалификации является директор Учреждения.

3.3. Учреждение самостоятельно определяет объем, сроки изготовления бланков документов о квалификации и приобретает их в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России, за счет собственных средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ). При оформлении заявки образцы изготавливаемых бланков документов

о квалификации проверяются на соответствие образцам, утвержденным настоящим Положением.

3.4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется Учреждением самостоятельно.

3.5. Обеспечение наличия бланков документов о квалификации в Учреждении осуществляется в следующем порядке:

а) ежегодно не позднее 01 июня года, предшествующего планируемому году, определяется предварительная потребность в количестве бланков документов о квалификации в соответствии с планом набора граждан на обучение в Учреждении на следующий год, окончательная до 01 ноября - с целью включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

б) Директор Учреждения осуществляет приобретение бланков документов о квалификации.

3.6. Приемка бланков строгой отчетности в Учреждении осуществляется материально-ответственным лицом по товарной-накладной и счету-фактуре. При приемке изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанных в накладных. Некачественно отпечатанные в типографии бланки документов об образовании подлежат возврату для устранения дефектов или полного переизготовления бланков.

3.7. При поступлении бланков документов о квалификации директор Учреждения проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с учетными данным, содержащихся в сопроводительных документах.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

4.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями, бланки сертификатов Учреждение разрабатывает самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора Учреждения.

4.2. Бланки документов о 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 Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

***4.3. Требования к бланкам диплома профессиональной переподготовки и приложения к нему:***

4.3.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Диплом о профессиональной переподготовке является



защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». 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. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.3.2. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении 1.

4.3.3. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

4.3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке». На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

4.3.5. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

#### **4.4. Требования к бланкам удостоверения о повышении квалификации:**

4.4.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». 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. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.4.2. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

#### **4.5. Требования к бланкам свидетельствам:**

4.5.1. Свидетельство не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.

4.5.2. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

#### **4.6. Требования к бланкам справки об обучении (периоде обучения):**

4.6.1. Справка об обучении (о периоде обучения) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой.

4.6.2. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложениях 6,7.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

5.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом на принтере с высококачественной печатью шрифтом черного цвета Calibri (основной текст) размера 10пт-14пт. При необходимости допускается уменьшение шрифта. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не производится.

5.2. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

5.3. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

5.4. Подписи директора, председателя комиссии и секретаря в документах о квалификации проставляются чернилами или черной или синей пастой с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора, подпись на документах проставляет лицо, временно исполняющее обязанности директора на основании приказа директора Учреждения. При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

5.5. Документы заверяются печатью Учреждения на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.6. После заполнения документов тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным, и подлежит замене.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **5.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

5.8.1. После слов «регистрационный номер» вписывается цифрами регистрационный номер документа по книге регистрации документов.

5.8.2. После слов «дата выдачи» вписывается дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx).

5.8.3. После слов «о том, что» вписывается Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего дополнительную образовательную программу повышения квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.



5.8.4. После слов «в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

5.8.5. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается (в том числе, типографским способом) полное официальное название образовательного учреждения: в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт остеопатии».

5.8.6. После слов «...повышения квалификации» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором Учреждения.

5.8.7. После названия дополнительной профессиональной программы вписывается продолжительность обучения (количество часов) в следующем виде: «в объеме xxx часов».

5.8.8. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

5.8.9. В нижней части с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается директором Учреждения и секретарем.

5.8.10. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

### **5.9. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке**

5.9.1. После слов «регистрационный номер» вписывается цифрами регистрационный номер документа по книге регистрации документов.

5.9.2. После слов «дата выдачи» вписывается дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx).

5.9.3. После слов «о том, что» вписывается Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.9.4. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается (в том числе, типографским способом) полное официальное название образовательного учреждения: в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт остеопатии».

5.9.5. После слов «Решением от» вписывается дата и № протокола решения итоговой аттестационной комиссии.

5.9.6. После слов «...профессиональной деятельности в сфере» вписывается Вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.9.7. В нижней части с правой стороны диплом о профессиональной переподготовке подписывается Председателем комиссии, директором Учреждения и секретарем.

5.9.8. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

## **5.10. Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

5.10.1. После слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома о профессиональной переподготовке.

5.10.2. После слов «Фамилия, имя, отчество» вписывается Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.10.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование, серия и номер документа об образовании (диплом о высшем образовании/среднем профессиональном образовании).

5.10.4. После информации о документе об образовании вписывается период обучения по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки

5.10.5. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается (в том числе, типографским способом) полное официальное название образовательного учреждения: в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт остеопатии».

5.10.6. После слов «Наименование программы» вписывается наименование дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором Учреждения.

5.10.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором проходила стажировка (при наличии).

5.10.8. После слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии).

5.10.9. На оборотной стороне приложения в первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации. В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

5.10.10. После слов «Дополнительные сведения» вписываются дополнительные сведения (при наличии).



5.10.11. В нижней части с правой стороны бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается директором Учреждения и секретарем.

5.10.12. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

#### **5.11. Заполнение бланков свидетельств**

В свидетельствах указывается следующая необходимая информация:

5.11.1. Полное наименование Учреждения.

5.11.2. Регистрационный номер по книге регистрации документов.

5.11.3. Дата выдачи.

5.11.4. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего дополнительную общеобразовательную программу (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.11.5. Период обучения.

5.11.6. Наименование дополнительной общеобразовательной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором Учреждения.

5.11.7. Объем программы, в академических часах.

5.11.8. Фамилию, имя и отчество директора Учреждения.

#### **5.12. Заполнение справки об обучении (о периоде)**

В справках об обучении (о периоде) указывается следующая необходимая информация:

5.12.1. Фамилия, имя и отчество слушателя, проходившего обучение по дополнительной общеобразовательной программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.12.2. Год рождения слушателя.

5.12.3. Наименование программы, по которой обучался слушатель, согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором Учреждения.

5.12.4. Трудоемкость программы в часах, количество часов контактной работы.

5.12.5. Сроки оказания услуги: срок начала обучения, срок окончания обучения.

5.12.6. Перечислить компетенции, которые были освоены за период обучения.

5.12.7. Перечислить навыки, которые были освоены за период обучения.

5.12.8. Перечислить темы/разделы/части (с указанием часов), которые были освоены за период обучения.

5.12.9. Фамилия, имя и отчество директора Учреждения.

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

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

6.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются в течение 10 дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.3. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

6.4. Дубликаты выдаются слушателю лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

6.5. Заявление о выдаче дубликата, доверенность на получение дубликата, копия выданного дубликата, хранятся в личном деле слушателя.

6.6. Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на левой части бланка титула перед строкой названия бланка «ДИПЛОМ», «УДОСТОВЕРЕНИЕ» или «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по центру.

6.8. Дубликат подписывается директором Учреждения и секретарём.

6.9. Дубликат регистрируется в соответствующем журнале регистрации дубликатов. В дубликат вносится новый регистрационный номер, проставляется дата выдачи дубликата. Журнал нумеруется, прошивается, скрепляется печатью Учреждения.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

7.1. По окончании обучения по дополнительным образовательным программам должностное лицо, в обязанности которого это входит, готовит проект приказа об окончании обучения.

7.2. Секретарь при заполнении бланков документов об образовании аккуратно и безошибочно вносит выверенные сведения по каждому слушателю.



7.3. Готовые, заполненные документы об образовании секретарь вместе с проектом приказа об окончании обучения представляет на подпись директору. Документы об образовании заверяются печатью.

7.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

7.5. Диплом о профессиональной переподготовке вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

7.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателю по требованию.

7.7. При получении документа об образовании слушатель ставит личную подпись в Журнале регистрации выдачи бланков документов.

7.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об обучении в Учреждении ведутся журналы регистрации выдачи выданных документов:

**7.8.1. Журналы регистрации выдачи бланков документов:**

- журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке с приложением к диплому;
- журнал выдачи справок об обучении;
- журнал выдачи свидетельств.

**7.8.2. Журналы регистрации выдачи дубликатов документов:**

- Журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке с приложением к диплому;

7.9. В журнал регистрации выдачи бланков документов (дубликатов документов) вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, выдавшего документ (подпись директора Учреждения);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.10. В журнал регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой слушатель проходил обучение;
- подпись лица, выдавшего документ (подпись директора Учреждения);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.11. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании присвоенной квалификации (при наличии), которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

7.12. В случае получения бланка документа (дубликата документа) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

7.13. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.14. Книги учета бланков и журналы регистрации выдачи бланков документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью Учреждения и хранятся у директора Учреждения.

7.15. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

7.16. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

7.17. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об



обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

7.19. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

7.20. Сведения о документах о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему.

7.21. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ**

8.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении у директора как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру по видам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности ф. 0504045).

8.2. Для учета бланков строгой отчетности в Учреждении ведутся следующие книги учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045):

- книга учета бланков удостоверений о повышении квалификации;

– книга учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

8.3. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом типов бланков строгой отчетности.

8.4. Проверка бланков строгой отчетности осуществляется по видам бланков документов об образовании с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие остатков бланков строгой отчетности, осуществляются их перерасчет и сверка остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) и бухгалтерского учета. При инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется порядок ведения книг учета бланков строгой отчетности (полнота заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков) и книг выдачи бланков строгой отчетности.

8.5. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчетности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Учреждения. О выявленных расхождениях или недостачах бланков строгой отчетности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает директору Учреждения для принятия необходимых мер.

## **9. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

9.1. Списание документов строгой отчетности производится один раз в год комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения, в состав которой входят:

- председатель – директор Учреждения или его заместители;
- члены комиссии: руководители структурных подразделений.

9.2. Списание испорченных бланков строгой отчетности осуществляется в следующем порядке:

– По окончании года составляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение №8) в одном экземпляре, который хранится в бухгалтерии.

– Комиссия на основании акта о списании документов строгой отчетности составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение № 9) в одном экземпляре, который хранится в бухгалтерии. В акте указываются вид документа об образовании, серия и номера уничтожаемых бланков строгой отчетности. Образцы актов о списании бланков строгой отчетности и об уничтожении бланков строгой отчетности утверждаются данным Положением и приказом директора Учреждения.

9.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании документов строгой отчетности утверждаются директором Учреждением.

9.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

9.5. Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчетности осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку.



## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

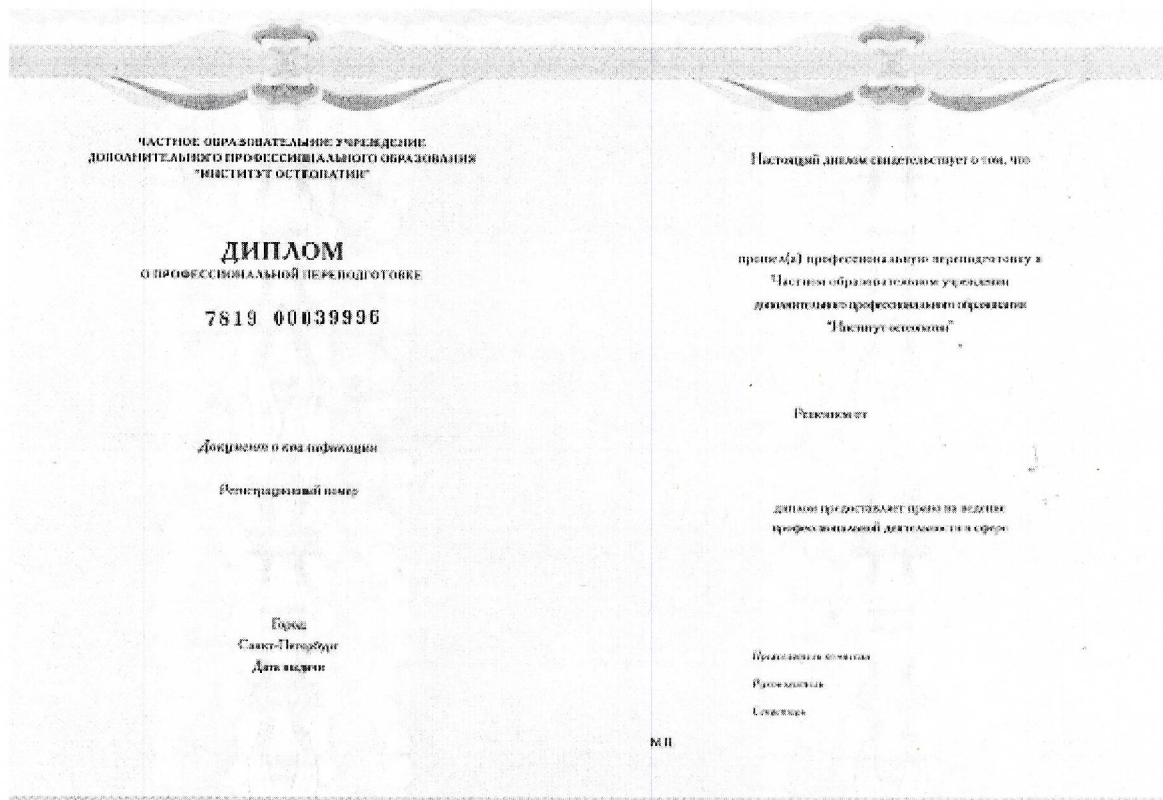
10.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического Совета Учреждения, утверждается директором и вводится в действие приказом директора Учреждения.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 9.1. настоящего Положения.

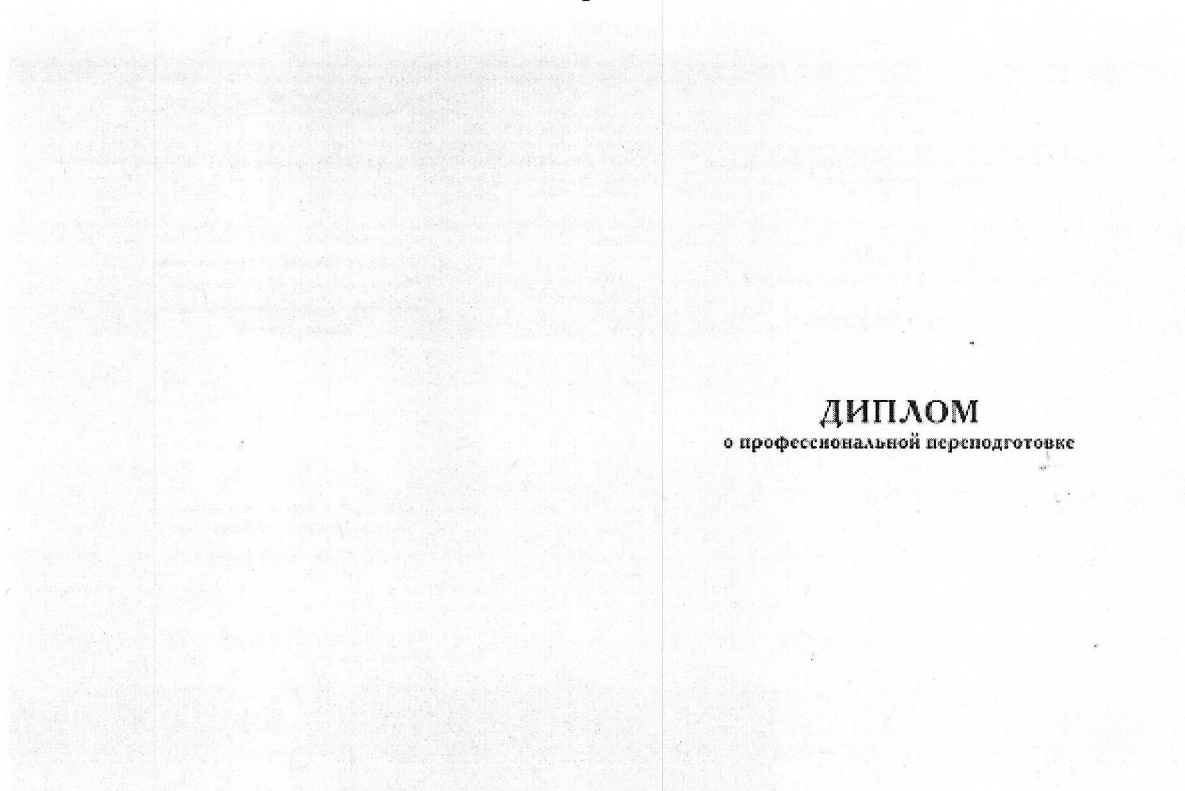
10.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом Директора, либо с момента введения в действие нового Положения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Сторона 1



Сторона 2

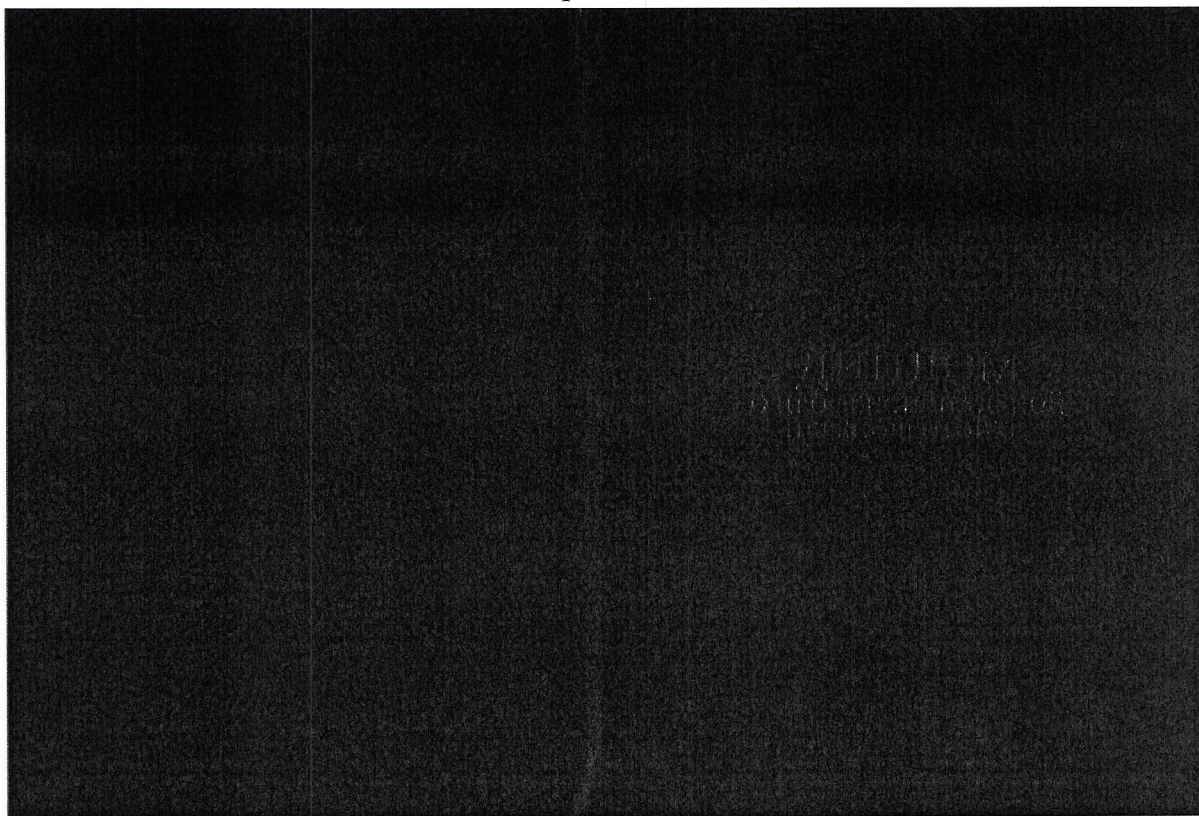




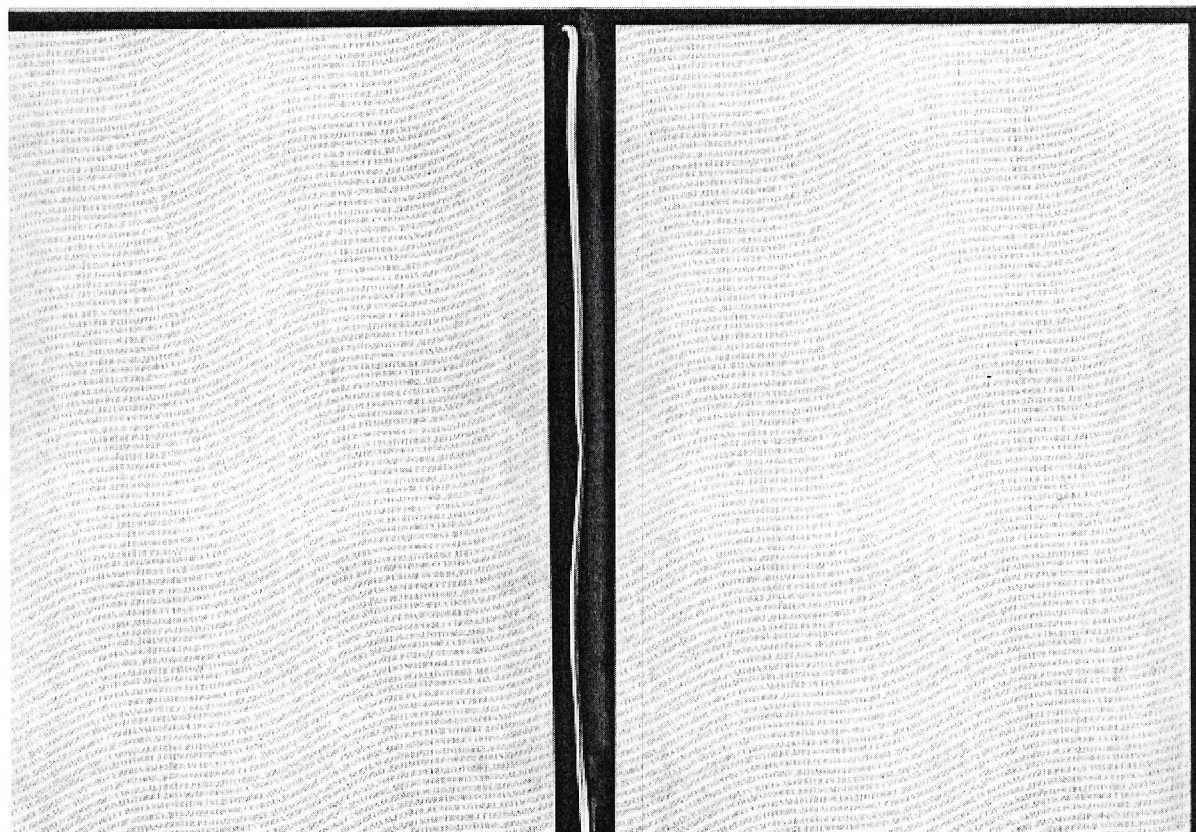




Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке  
Сторона 1



Сторона 2



Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ", Воеводская Екатерина Александровна, 18  
Директор

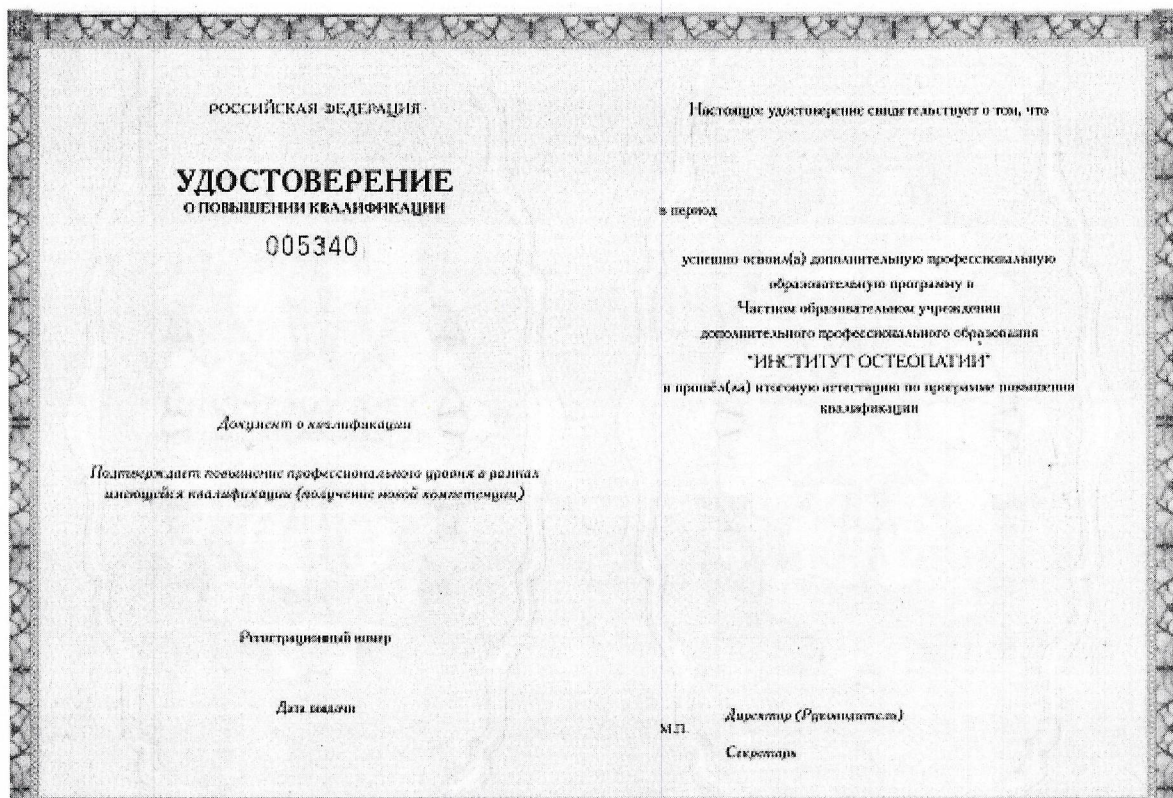
08.04.24 09:47  
(MSK)

Сертификат 02A1F0C300BBB0668845375BA54BED94B  
Действует с 15.11.23 по 15.02.25

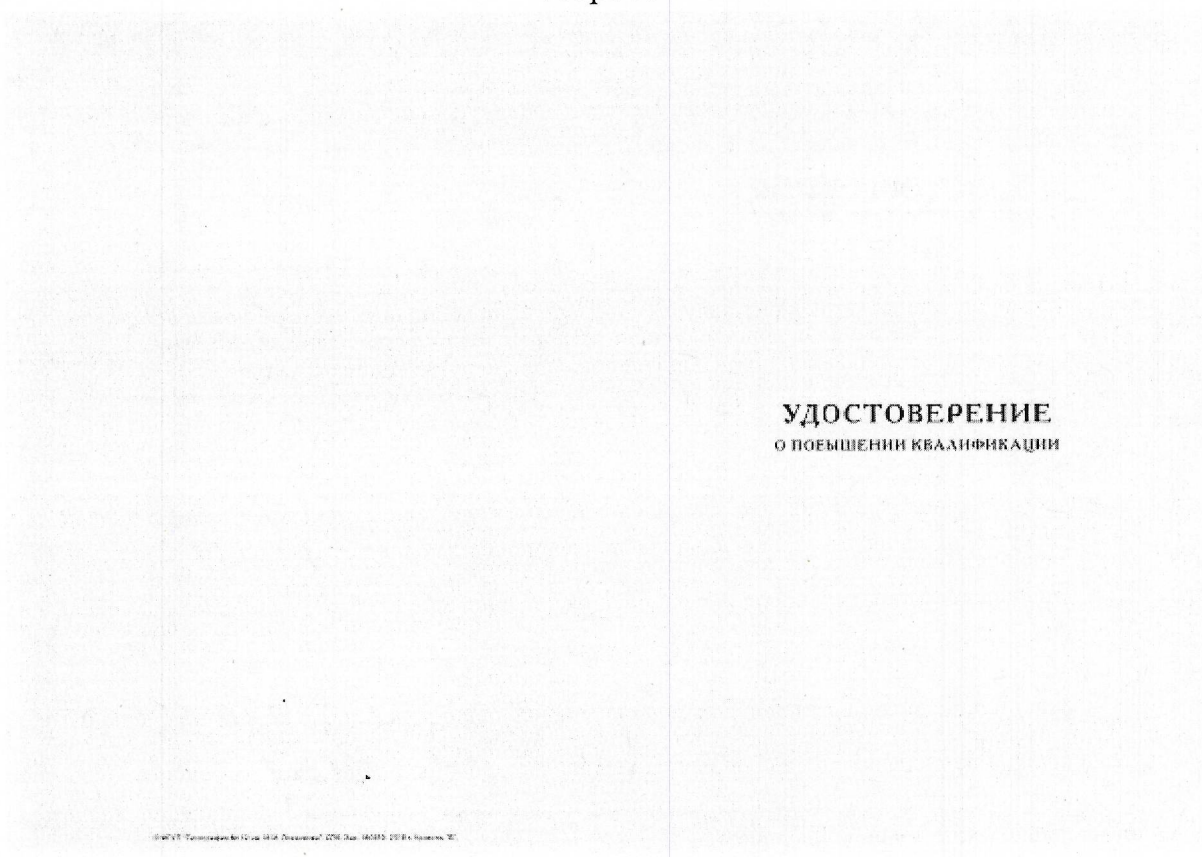


Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Сторона 1



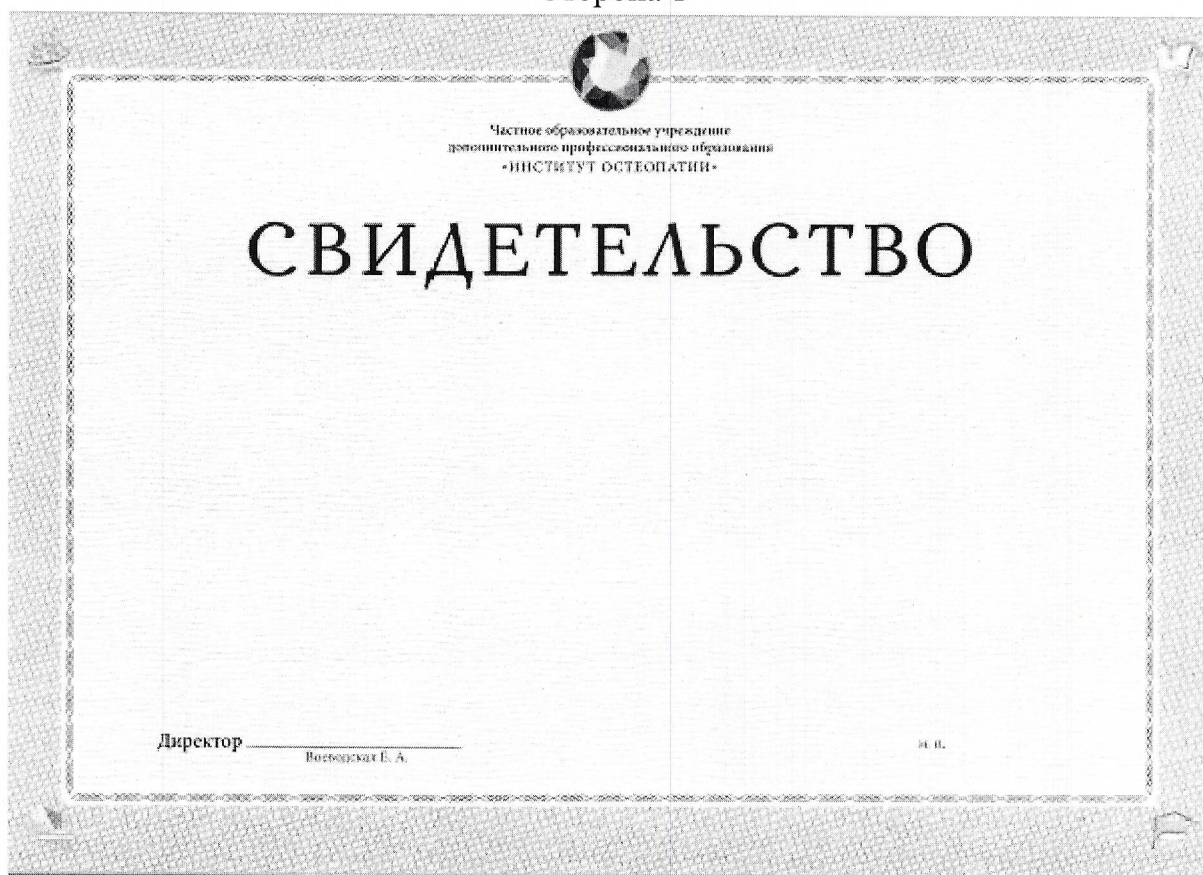
Сторона 2



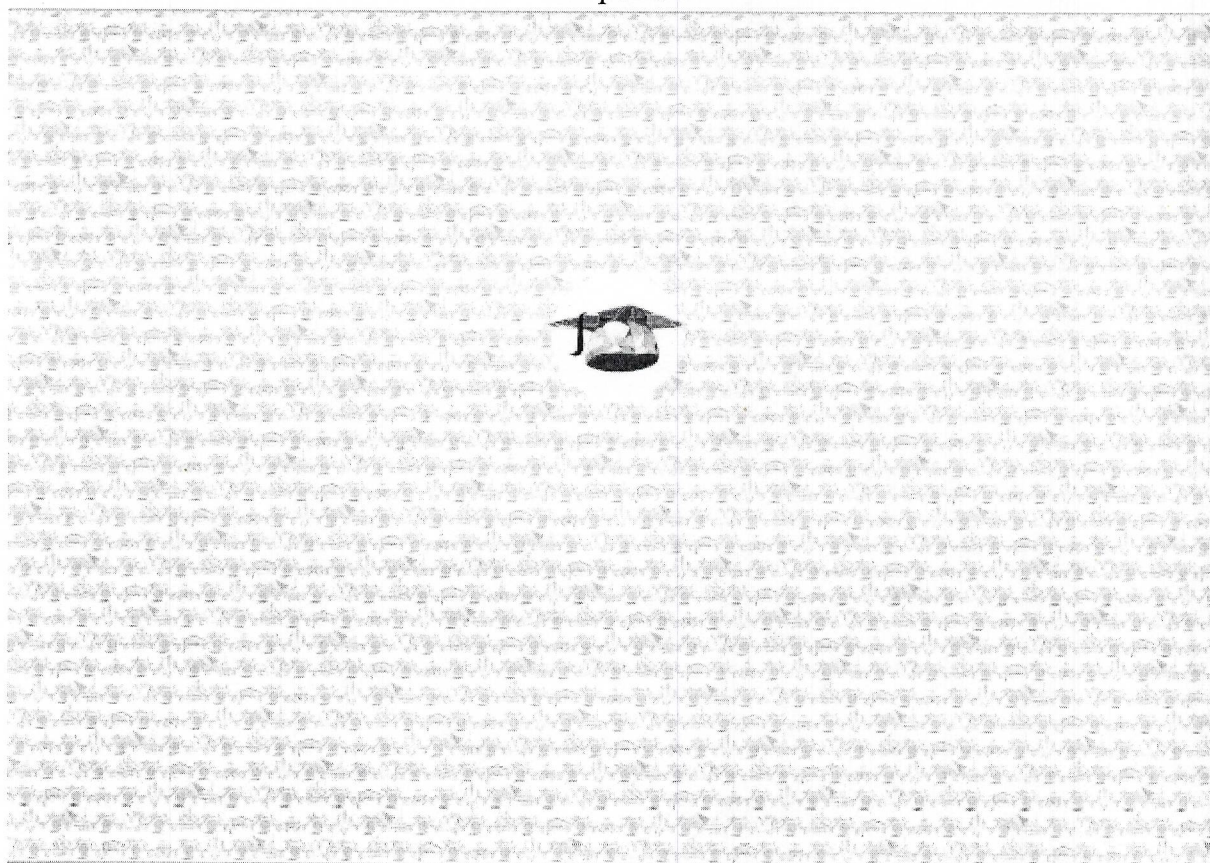


Образец бланка свидетельства

Сторона 1



Сторона 2





**Образец справки об обучении (о периоде обучения)**

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ»  
191024, Санкт-Петербург, ул. Дегтярная, д.1, лит.А  
тел: 8 800 555 39 26  
ОГРН 1127800014803  
ИНН 7842290896 КПП 78420100

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Настоящая справка подтверждает, что **Ф.И.О. слушателя полностью, год рождения**, в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «**Наименование программы**» (\_\_\_\_ час.), по \_\_\_\_\_ форме обучения, на договорной (платной) основе.

За период обучения изучил следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Количество часов	Оценка
	....		
	<b>Всего</b>		

Директор

Ф.И.О. директора

**Образец справки об обучении (о периоде обучения)**

Частное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования  
 «ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ»  
 191024, Санкт-Петербург, ул. Дегтярная, д.1, лит.А  
 тел: 8 800 555 39 26  
 ОГРН 1127800014803  
 ИНН 7842290896 КПП 78420100

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Настоящая справка подтверждает, что **Ф.И.О. слушателя полностью, год рождения**, обучался(лась) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «**Наименование программы**» (\_\_\_\_\_ час.)

Сроки оказания услуги:

Срок начала обучения " " г.  
 Срок окончания обучения " " г.

За период обучения освоил(а) следующие компетенции:

.....

Получил(а) следующие навыки:

- .....

Изучил(а) следующие темы/разделы/части:

№ п/п	Наименование темы (раздела, части)	Кол-во часов

Директор

Ф.И.О. директора



**Форма Акта о списании бланков строгой отчетности**

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ЧОУ ДПО  
 «Институт остеопатии»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**о списании бланков (наименование вида)**  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Учреждение Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт остеопатии"

Комиссия в составе:  
 Председатель комиссии: должность, Ф.И.О.  
 Члены комиссии:  
 должность, Ф.И.О.  
 должность, Ф.И.О.

назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ подлежат списанию:

Номер бланка	Причина списания	Дата уничтожения
1	2	3

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.  
 Члены комиссии \_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.  
 \_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Форма Акта об уничтожении бланков строгой отчетности**

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ЧОУ ДПО  
 «Институт остеопатии»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**Об уничтожении бланков (наименование вида)**  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Учреждение Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт остеопатии"

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ при осмотре оказались испорченными и подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности

Номер бланка	Причина списания	Дата уничтожения
1	2	3

Всего бланков строгой отчетности в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2\_\_ г. в присутствии комиссии методом разрезания и вывозом на мусорную площадку.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.

\_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_