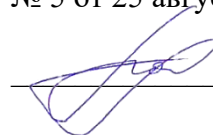


**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Образовательный центр Цифровой Следователь»  
(АНО ДПО «ОЦС»)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора АНО ДПО «ОЦС»  
№ 5 от 25 августа 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах о квалификации  
установленного образца**

Челябинск  
2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о документах об образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр Цифровой Следователь» - АНО ДПО ОЦЦС (далее - Центр) образцы бланков документов о дополнительном профессиональном 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. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» и Уставом АНО ДПО ОЦЦС.

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

2.1. В Центре утверждены следующие виды документов повышения или присвоения квалификации по результатам дополнительного профессионального образования:

2.2. удостоверение о повышении квалификации;

2.3. дипломом о профессиональной переподготовке, с приложением.

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.

2.4. 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 удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации согласно цели, задачам, содержанию и результатам обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

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

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

3.1. Бланки документов о квалификации и бланки свидетельства разрабатываются, изготавливаются и печатаются в типографиях по заказу Центра. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. 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 в приложении 1.

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

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

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

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Центра в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

3.6. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 6.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается заполнение шариковой ручкой 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 (Челябинск), 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 Центра вписывается его официальное наименование согласно Уставу АНО ДПО «ОЦЦС», в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года;

- в дипломе о профессиональной переподготовке, удостоверяющем право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, Директором АНО ДПО «ОЦЦС» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов) и секретарем;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДПО «ОЦЦС».

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;

- вписывается число, месяц, год окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу АНО ДПО «ОЦЦС», в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в

установленном порядке;

4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Количество аудиторных часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
- в нижней части приложения к диплому подписывается Директор (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДПО «ОЦЦС».

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются Директором АНО ДПО «ОЦЦС», на базе которого реализуется программа.

4.5 Заполнение бланков **удостоверений** о повышении квалификации:

4.5.1 страница 1, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Челябинск), год.

4.5.2 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 дательном падеже;
- ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательного учреждения согласно Уставу АНО ДПО «ОЦЦС» в предложном падеже;
- начиная со следующей строки 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 арабскими цифрами, в скобках прописью, согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в бланках информация об экзаменах и зачетах не предусмотрена;
- в нижней части удостоверения подписывается руководитель АНО ДПО «ОЦЦС» (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДПО «ОЦЦС».

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 Центра согласно Уставу АНО ДПО «ОЦЦС», в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает Директор (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов), при необходимости проставляется печать АНО ДПО «ОЦЦС».

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

5.1 Бланки документов о квалификации и свидетельства о подготовке по дополнительной профессиональной программе изготавливаются по заявке Центра в количестве, необходимом для

осуществления деятельности, в порядке, установленном в Центром, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации, свидетельства хранятся в сейфе в Центра как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности в книге учета бланков строгой отчетности.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет секретарь Центра, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.5 Для учета документов о квалификации заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- ✓ порядковый регистрационный номер документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество слушателя;
- ✓ номер бланка документа;
- ✓ название дополнительной профессиональной программы;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ подпись директора Центра;
- ✓ подпись лица, получившего документ;
- ✓ дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).
- ✓ Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной профессиональной программы на основании паспорта или его доверенному лицу (представителю) на основании доверенности и паспорта, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6 Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Заполняется от руки графа «дата выдачи»). Форма ведомости приведена в приложении 6 А, Б.

5.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся в архиве Центра, на базе которого реализуется дополнительные профессиональные программы.

5.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и свидетельств подлежат уничтожению в установленном в Центре порядке.

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

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

5.11 Документы о квалификации и свидетельства должны быть готовы к выдаче не позднее 7 календарных дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

## **6. Заключительные положения**

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

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

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ 740000004557

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

*Председатель комиссии*

М.П. *Руководитель*

*Секретарь*

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

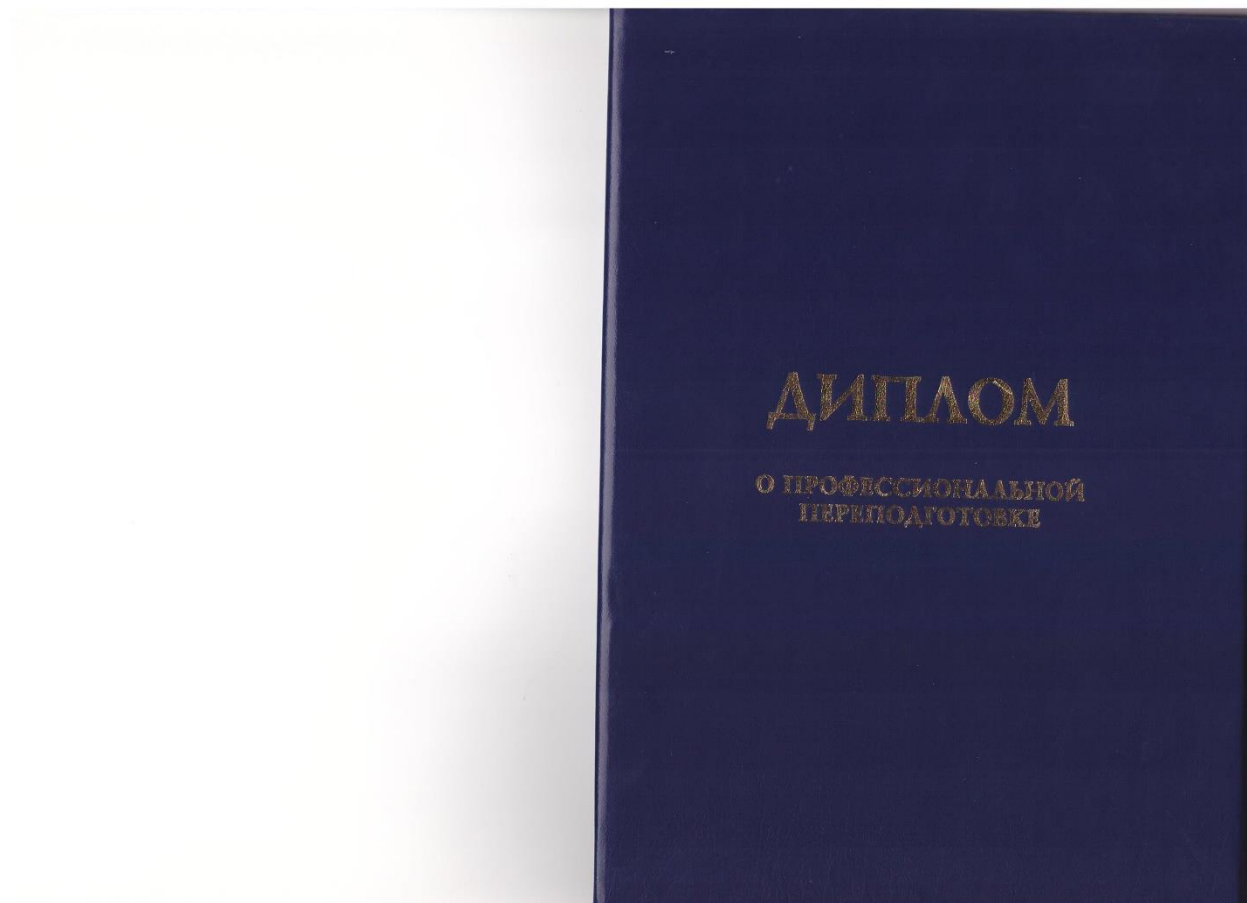
Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения)  
дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы  
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке





Образец удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

прошел(а) повышение квалификации в (на)

740000033113

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

в объёме

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*  
*Секретарь*

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Приложение 5  
О

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_

ФИО

В том, что он (она) с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. обучался (лась) в

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования  
«Образовательный центр Цифровой Следователь» - АНО ДПО ОЦС

по программе \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

За время обучения прослушал курс по следующим модулям:

№	Наименование моделей дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов
1.		

Директор \_\_\_\_\_

**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации****ВЕДОМОСТЬ №  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Номер бланка документа	Группа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации****ВЕДОМОСТЬ №  
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер бланка диплома/ номер бланка приложения	№ протокола комиссии по итоговой аттестации	Дата протокола заседания комиссии по итоговой аттестации	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ