

**Общество с ограниченной ответственностью «Открытый код»  
ООО «Открытый код»**

---

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**



Утверждаю:  
Управляющий  
О.Л.Сурнин  
«14» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке оформления, выдачи и хранения документов в  
Учебном центре ООО «Открытый код»**

Самара 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также Уставом ООО «Открытый код» и локальными актами Учебного Центра ООО «Открытый код» (далее - Организация).

## 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Организация выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее - документы):

- *Сертификат о прохождении курсов* (Приложение 1, Рис.1), слушателям, не зависимо от их образования и освоившим дополнительную общеобразовательную программу; слушателям имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме от 16 до 36 часов;
- *Удостоверение о повышении квалификации* (Приложение 1, Рис. 2, 3), слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме от 36 до 250 часов;
- *Диплом о профессиональной переподготовке* (Приложение 1, Рис. 4-6), слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности;
- *Справку 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 (им) отчисленным из Организации.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

(в письме Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 даются подробные разъяснения по вопросам, касающимся порядка разработки, заполнения, учёта и хранения бланков документов о квалификации)

3.1. Дизайн фирменного Сертификата и Удостоверения о повышении квалификации Организации о прохождении дополнительной общеобразовательной программы разработан специалистами с целью снижения вероятности подделки. Основной фон – голубые волнообразные линии в центре переходящие в розовые, по периметру – декоративный элемент с изменением основного ярко-голубого цвета к центру на розовый. По центру указывается вид документа – «Сертификат». Печать осуществляется посредством изготовления на бумаге не менее 150 гр. Фирменный шрифт используется Times New Roman. Изменение пропорций, цвета и шрифта не допустимо.

3.2. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке приложений к ним являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и приобретаются Организацией в АО «Гознак».

### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

4.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное название Организации в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации удостоверений или дипломов, реестру по учету сертификатов;
- название города в нижней части;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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.

4.3. Бланк документа подписывается руководителем Учебного центра (или его заместителем в случае отсутствия) и управляющим организации. На месте, отведённом для печати — «М.П.». ставится печать организации.

4.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.5. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.6. На нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

4.7. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.8. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- после слов «в том, что он (а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

- в строке о наименовании Организации вписывается полное наименование Организации.

- наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.

4.9. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем и секретарём, реализующих программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем. На месте, отведённом для печати - «М.П.», ставится печать Организации.

4.10. В нижней части документов указываются наименование города, год выдачи документа.

4.11. 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.

4.12. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4.13. Бланки сертификатов о прохождении дополнительной программы в Организации заполняются в соответствии с брендбуком на текущий момент времени.

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчётности и учитывался по специальному реестру.
- 5.2. Для регистрации выдаваемых документов ведутся Книга учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и Книга учета и выдачи документов по повышению квалификации, и которую заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
  - фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
  - название учебной программы;
  - дата выдачи документа;
  - номер и дата приказа об отчислении слушателя;
  - подпись руководителя;
  - подпись лица, получившего документ.
- 5.3. Книги для регистрации выданных документов брошюруются, пронумеровываются и хранятся в Учебном центре.
- 5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего 1 раз в полгода создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учёта и отчётности. Комиссия составляет акт списания, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.
- 5.5. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

Примеры заполнения бланков документов



Рис. 1. Пример формы сертификатов



Рис. 2. Пример бланка удостоверения о повышении квалификации свыше 36 часов

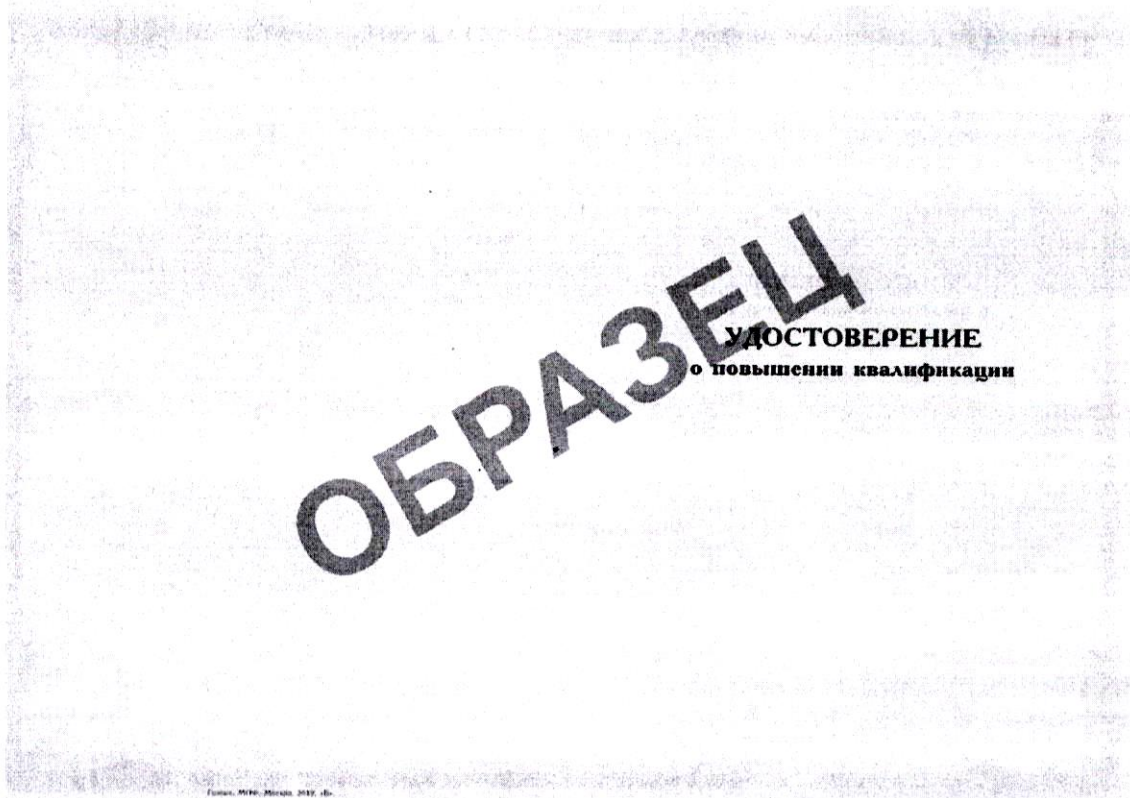


Рис. 3. Обложка бланка удостоверения о повышении квалификации

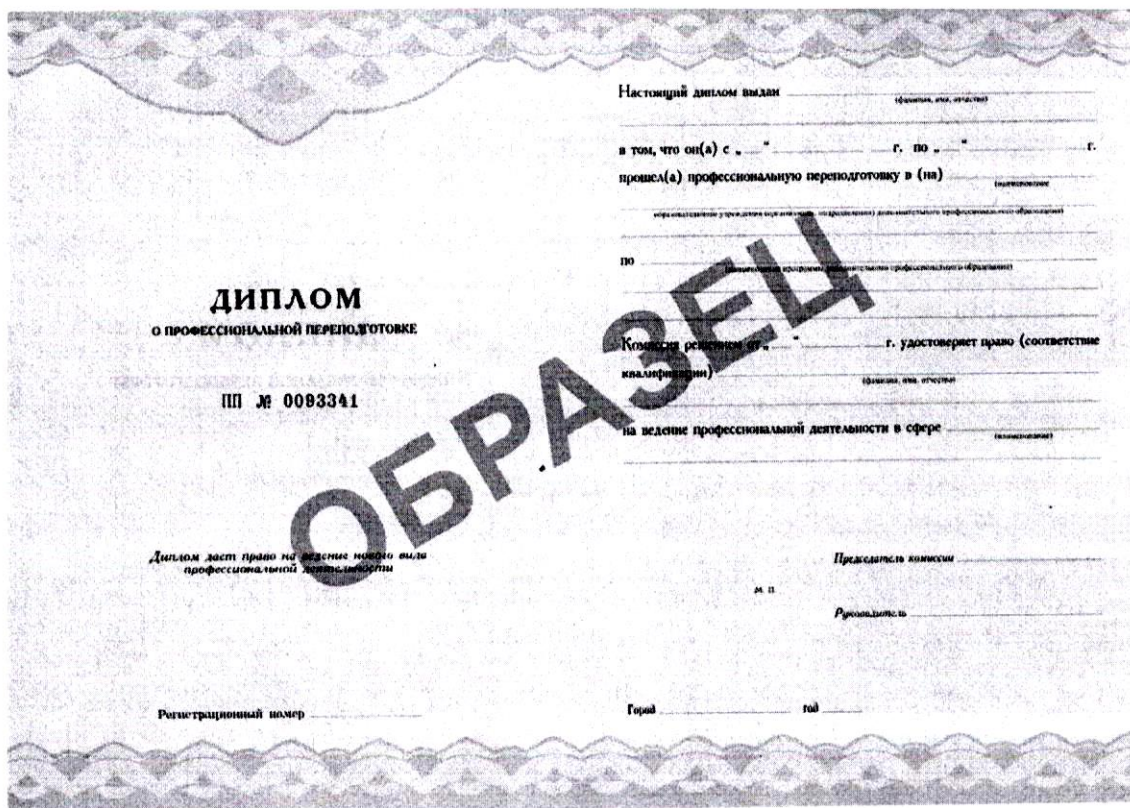


Рис. 4. Пример бланка диплома о профессиональной переподготовке



Рис 5. Обложка диплома о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №  
ПД № 0092583

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

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

С \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения))

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование 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 аудиторных часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
М. П.  
Секретарь \_\_\_\_\_

Форм. ПД.01. Москва, 2018. 4к.

Рис.6. Пример приложения к диплому о профессиональной подготовке