Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «ЦАППКК»
№ 79 от 19.10.2026г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ» (АНО ДПО «ЦАППКК»)

ИНН/КПП 7813664723/530001001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 173003, Новгородская область, г.о. Великий Новгород, г. Великий Новгород, ул. Лазаревская, д. 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППКК»

_____М.Ю. Зотова

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ» (АНО ДПО «ЦАППКК»)

Великий Новгород, 2026 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее - Порядок) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения документов, выдаваемых в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Образовательная организация).
1.2. Настоящий Порядок разработан с учётом требований:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06);
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров».
1.3. К документам о квалификации относятся:
1.3.1. удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;
1.3.2. диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.
1.4. К документам об обучении относятся:
1.4.1. Сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, объем которых не превышает 15 часов;
1.4.2. Удостоверение о прохождении курса - для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам в объеме от 16 до 249 часов;
1.4.3. Диплом о прохождении курса - для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, объем которых свыше 250 часов;
1.4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.
1.5. Перечисленные в п.1.3. и 1.4. документы оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.
Сертификат о прохождении обучения (п. 1.4.1) может быть оформлен на русском и иностранном языках (английский) для граждан, проживающих и работающих за границей.
1.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.
2.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации.
В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документово дополнительном профессиональном образовании и первая буква наименования документа о квалификации
Пример: 3443-у

2.3. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Санкт-Петербург. Шрифт размером 11 пт.

2.4. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.5.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

2.5.2. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) – сокращённое официальное наименование Учреждения согласно Уставу с указанием вверху символа «*». Размер шрифта 11пт.

2.5.3. В строке, содержащей текст «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

2.5.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.
Пример: 16 часов

2.5.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.5.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.5.7. Внизу документа указывается символ «*» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в_году» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации, с выравниванием по ширине.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.7. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

2.8. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица. На месте, отведённом для

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.
2.9. В удостоверении о повышении квалификации могут быть указаны:
- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).
2.10. Перечисленная в п. 2.11. информация указывается на правой стороне бланка после строки, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов». Размер шрифта, в этом случае, выбирается пропорционально тексту документа.
2.11. После заполнения бланка документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

3.1. Бланки титула диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) и бланки приложения к диплому заполняются шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.
3.2. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.
3.3. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации.
3.4. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер диплома в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру. *Пример:7678-д*
3.5. В строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Санкт-Петербург. Шрифт размером 11 пт.
3.6. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).
3.7. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:
3.7.1. В строке, содержащей слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.
3.7.2. На следующей строке сокращенное наименование Образовательной организации согласно Уставу с указанием вверху символа «*». Шрифт Arial, размер 11 пт.
3.7.3. В строке, содержащей текст «по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.
3.7.4. На следующей строке указывается объём программы - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру, шрифт Arial полужирный, размер 11 пт.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51
4

Пример: 1080 часов

3.7.5. После строчки, содержащей текст «Итоговая аттестационная комиссия решением», указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.7.6. В строке, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации» (при необходимости – на следующей строке), указывается наименование присваиваемой квалификации. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 12 пт.

3.7.6.1. В случае, если программа профессиональной переподготовки не предусматривает присвоение новой квалификации, строка, содержащая текст «удостоверяет присвоение квалификации», в дипломе о профессиональной переподготовке не указывается.

3.7.7. В строке, содержащей текст «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

3.7.8. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7.9. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7.10. Внизу документа указывается символ «*» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в__году», (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации, с выравниванием по ширине.

3.7.11. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Образовательной организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.8. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.9. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать дипломы о профессиональной переподготовке, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.11. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.11.1. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

3.11.2. Далее указываются серийный номер бланка и сквозной порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру.

3.11.3. В строке, содержащей текст «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

3.11.4. В строке, содержащей текст «предыдущий документ об образовании» указывается

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

текст «соответствует требованиям законодательства».
3.11.5. Перед строчкой «Аттестационная комиссия решением» указывается слово «Итоговая». Далее указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.
3.11.6. После строчки, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации», указывается соответствующая квалификация. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 9 пт.
3.11.7. В строке, содержащей текст «предоставляется право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.
3.11.8. После строки, содержащей текст «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», указывается количество часов цифрами. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.
Пример: 1080 часов
3.11.9. Внизу документа указывается символ «*» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в__году», (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования организации, с выравниванием по ширине.
3.12. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:
- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).
3.12.1. В качестве дополнительных сведений по согласованию со слушателем, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке могут быть указаны - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах программы дополнительного профессионального образования».
3.13. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.
3.14. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.
3.15. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.
3.16. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.
3.17. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать диплом о профессиональной переподготовке, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.
3.18. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51
6

организации.

4. Заполнение дубликатов

4.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, выдаются дубликаты.
4.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Образовательной организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, вырезки из газеты о потере документа.
4.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.
4.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 5.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.
4.5. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.
4.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт.:
- на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «Удостоверение»;
- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к диплому».
4.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 4.3. настоящего Порядка.
4.8. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования Образовательной организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации:
4.8.1. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «… прошёл обучение в АНО ДПО «ЦАППКК» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.
4.8.2. На лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «…регистрационный номер 0000 от дд.мм.гггг года» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке, после строк, содержащих запись об объёме часов программы, указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.
4.9. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа о квалификации (удостоверение) – у.
Пример: Д-3443-у
4.10. На дубликате документа о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

7

порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа (диплом) – д.
Пример: *Д-7678-д*

4.11. В дубликат вносятся записи в соответствии с информацией, имеющейся в личном деле выпускника в электронно-цифровой форме. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат выдаётся без приложения к нему.

4.12. Дубликат документа о квалификации может быть подписан руководителем Образовательной организации, исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации, председателем аттестационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Выдача справки, подтверждающей обучение

5.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Справка, подтверждающая обучение, выдаётся так же лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.3. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Образовательной организации.

5.4. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведётся специальный журнал (журнал регистрации) в электронном виде, в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку. По завершении календарного года, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

5.5. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета Системы дистанционного обучения Образовательной организации.

5.6. Справки об обучении оформляются в соответствии с перечисленными требованиями:

- справки изготавливаются на официальных бланках Образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование Образовательной организации;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части директор образовательной организации, председатель аттестационной комиссии или уполномоченный в соответствии с законодательством РФ сотрудник;
- на справке ставится печать Образовательной организации и указывается регистрационный номер и дата выдачи.

6. Учёт бланков выданных документов об обучении и квалификации

6.1. Бланки хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчётности.

6.2. Передача полученных Образовательной организацией бланков в другие организации не

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

допускается.
6.3. Для учёта выдачи документов о квалификации в Образовательной организации ведутся:
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (приложение № 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 2).

6.4. Сквозная порядковая нумерация документов начинается заново с 01 мая каждого календарного года.
6.5. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.
6.6. Для учёта выдачи дубликатов документов об обучении и квалификации в Образовательной организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа об обучении и квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:
- оформляет титульный лист (приложение № 3);
- ведомости выдачи документов об обучении и квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.8. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.
6.9. С целью списания и уничтожения бланков приказом директора Образовательной организации создаётся комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчётности производится по акту. Для списания бланков строгой отчётности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчётности.
6.10. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.
6.11. Уничтожение бланков строгой отчётности производится посредством измельчения.

7. Выдача документов о квалификации (об обучении) и их дубликатов

7.1. Документы об обучении и (или) квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
7.2. Сертификат о прохождении обучения, удостоверение о прохождении курса и диплом о прохождении курса выдаются в соответствии с образцом, утвержденным приказом директора Образовательной организации.
7.3. Сертификат о прохождении обучения, удостоверение о прохождении курса и диплом о прохождении курса выдаются в электронном виде[1] путем их формирования автоматически по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО. Указанные документы об обучении доступны для скачивания в личном кабинете СДО в формате .pdf.
7.4. Сотрудники Образовательной организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

[1] Электронный документ об обучении можно скачать на сайте в личном кабинете СДО

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

9

7.5. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.
7.6. Документ об обучении и (или) квалификации на бумажном носителе выдаётся в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения (в случае, если договор заключался на освоение нескольких образовательных программ - в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения по последней программе):
- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора российской почтовой связи АО «Почта России»;
- по заявлению выпускника направляется третьему лицу, указанному в заявлении, в адрес такого лица через оператора российской почтовой связи АО «Почта России». При этом на отправлении указываются ФИО выпускника и ФИО третьего лица совместно[2].
7.7. При направлении документов об обучении и (или) квалификации курьерской службой (службой доставки) по заказу, оформленному Образовательной организацией, но с оплатой стоимости доставки слушателем, ответственность за получение отправления несет слушатель. Порядок и сроки хранения, а также условия возврата отправлений, направленных через курьерские службы (по заказам с оплатой доставки слушателем), регулируются публичными договорами (правилами оказания услуг) соответствующих транспортных компаний (СДЭК, Boxberry, DПД и др.). Слушатель, выбирая способ доставки и оплачивая ее, соглашается с условиями публичного договора перевозчика, включая положения о платном возврате грузов. В случае возврата отправления в адрес Образовательной организации по причине его невостребования слушателям, расходы на обратную пересылку подлежат оплате слушателем как фактические понесенные Образовательной организацией расходы.
7.8. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Вместо документа строгой отчётности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем).
7.9. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, направленные почтовой связью, по истечении срока хранения в отделении почтовой связи места вручения передаются на временное хранение в соответствии с требованиями Приказа АО «Почта России» от 22.12.2022 N 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями».
7.10. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, не полученные слушателем лично, в месячный срок передаются на архивное хранение на основании Акта (приложение № 5) и хранятся в Образовательной организации до востребования с даты выдачи документа.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Образовательной организации.
8.2. Все дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа руководителя Образовательной организации.

[2] Возможность подобного направления зависит от АО «Почта России», Образовательная организация не несет ответственности за отказ в приеме отправления с указанием двух адресатов

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51
10

Приложение № 1 к Порядку заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
Юридический адрес: 197022, г.Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниц.
округ Аптекарский остров, ул. Ординарная, д. 21, лит. А,
пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб.место №4

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек-номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ_____/_____/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

11

Приложение № 2 к Порядку заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
Юридический адрес: 197022, г.Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниц. округ Аптекарский остров, ул. Ординарная, д. 21, лит. А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб.место №4

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек-номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ_____/_____/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

12

Приложение № 3 к Порядку заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

Титульный лист Книги регистрации

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»

КНИГА

Регистрации выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации)
(указывается вид документа)

Начало_____

Окончание_____

На_____листах

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

13

Приложение № 4 к Порядку заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППКК»

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата_____ Печать

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель административно-хозяйственного отдела, принимающий документы

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _

АКТ

№

_____ _____

приема-передачи документов об образовании на архивное хранение

(основание передачи)

(наименование документа об образовании)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров» сдал,

(название организации, передающей документы)

а Административно-хозяйственный отдел АНО ДПО «ЦАППКК» принял
(название структуры, принимающей документы)

на ответственное хранение документы об образовании:

№ п/п	Название, номер документа	ФИО обучающегося	Название программы	Дата выпуска/приказ
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Директор - _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Прием произвели:
Руководитель отдела _____

Дата _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО **АНО ДПО "ЦАППКК",** Зотова Мария Юрьевна, ДИРЕКТОР Сертификат 0397ECC2002CB4E499415A66E947705A51

14