«Утверждаю»

Генеральный директор

АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»



_____ Маевский О.А.

05 февраля 2026 г.

Приказ № 4-РН от «04» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «Учебный центр «Школа информационных и финансовых технологий»

(«Учебный центр «ШИФТ»)

г. Пермь

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 в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ» (далее Организация).

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

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

- слушателям, успешно прошедшим дополнительную общеразвивающую программу:
  - сертификат о прохождении курсов АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ» (Рис. 1).
- сертификаты вендоров:

- сертификат о прохождении курсов партнера Microsoft (Рис. 8).
- сертификат о прохождении курсов партнера Postgres Professional (Рис. 6).
- свидетельство об успешном прохождении курсов партнера Astra Linux (Рис. 7).
- сертификат о прохождении курсов партнера Ред Софт (Рис. 9).

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме от 16 часов, — удостоверение о повышении квалификации (Рис. 2);
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовке в объёме свыше 250 часов, — диплом о профессиональной переподготовке (Рис. 3,4,5);
- справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

3. Требования к бланкам документов

(в письме Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 даются подробные разъяснения по вопросам, касающимся порядка разработки, заполнения, учёта и хранения бланков документов о квалификации)

3.1. Фирменный сертификат Организации о прохождении дополнительной профессиональной программы может быть сделан только на шаблоне установленного образца. На верхней грани наносится эмблема Организации и текст зеленого цвета – SHIFT Training center. На нижней грани указываются номер и дата выдачи сертификата. Фирменный шрифт используется Segoe UI/Segoe UI Light. Изменение пропорций, цвета и шрифта не допустимо.

3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации разработаны по самостоятельно установленному организацией образцу.
(подробная информация в приказе Минобрнауки России от 15.11.2013 г. №1244)

3.3. Бланки дипломов профессиональной переподготовки используются двух видов:

- защищенная от подделок полиграфическая продукция, приобретаемая в типографиях;
- бланки, разработанные по самостоятельно установленному организацией образцу.
  (подробная информация в приказе Минобрнауки России от 15.11.2013 г. №1244)

3.4. При прохождении программ - партнеров:

3.4.1. Microsoft — бланк предоставляет компания - партнер, заполнение по образцу производит Организация.

3.4.2. Postgres Professional — бланк предоставляет компания - партнер, заполнение по образцу производит Организация.

3.4.3. Astra Linux — свидетельство установленного образца с внесенными данными по слушателям предоставляет компания - партнер.

3.4.4. Ред Софт - бланк предоставляет компания - партнер, заполнение по образцу производит Организация.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

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

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 и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведённом для печати — «М.П. ставится печать образовательной организации.

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.

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

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

7. 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.
- 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.
- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается Генеральным директором и секретарём, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Генеральным директором. На месте, отведённом для печати «М.П.», ставится печать Организации.
- В нижней части документов указываются наименование города, год выдачи документа.

8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

9. 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».

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

Примеры заполнения бланков документов

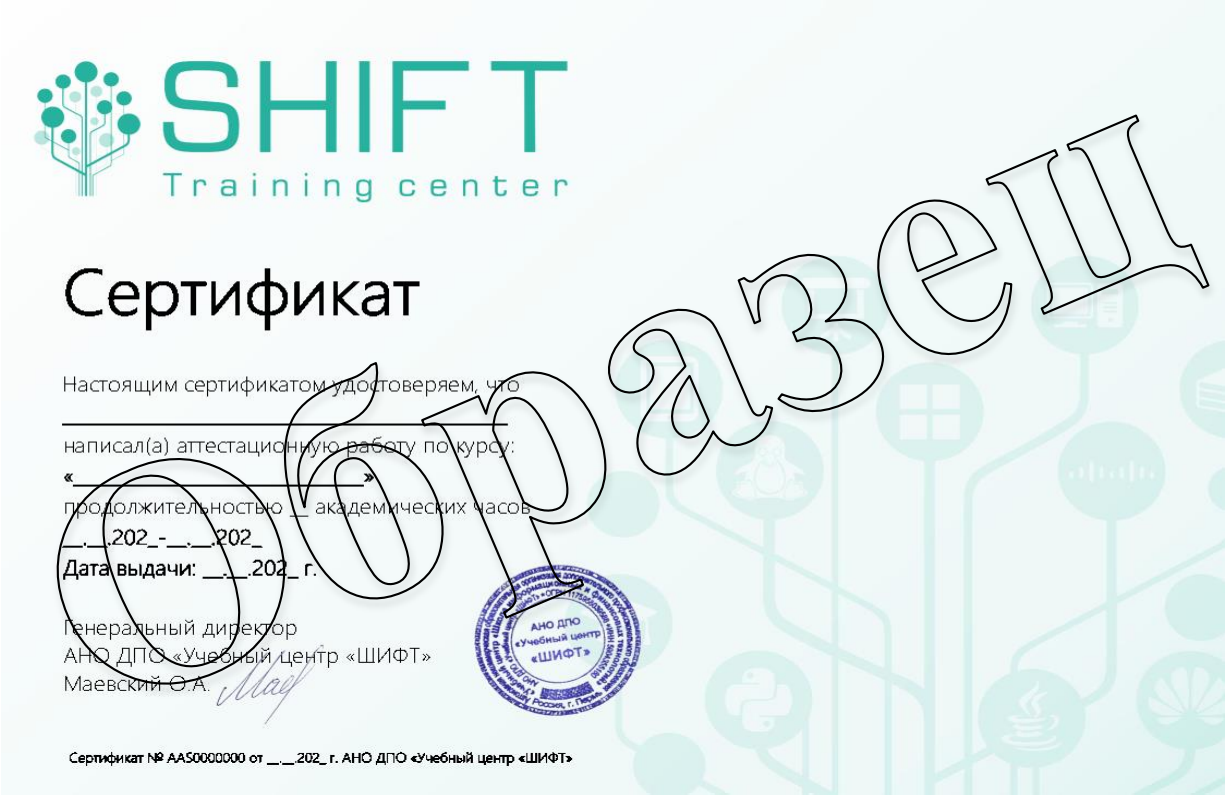


Рис. 1. Пример заполнения формы сертификатов о прохождении ДПО



Рис. 2. Пример бланка удостоверения о повышении квалификации свыше 16 часов





Рис. 3. Обложка диплома о профессиональной переподготовке





Рис. 4. Пример бланка диплома о профессиональной переподготовке

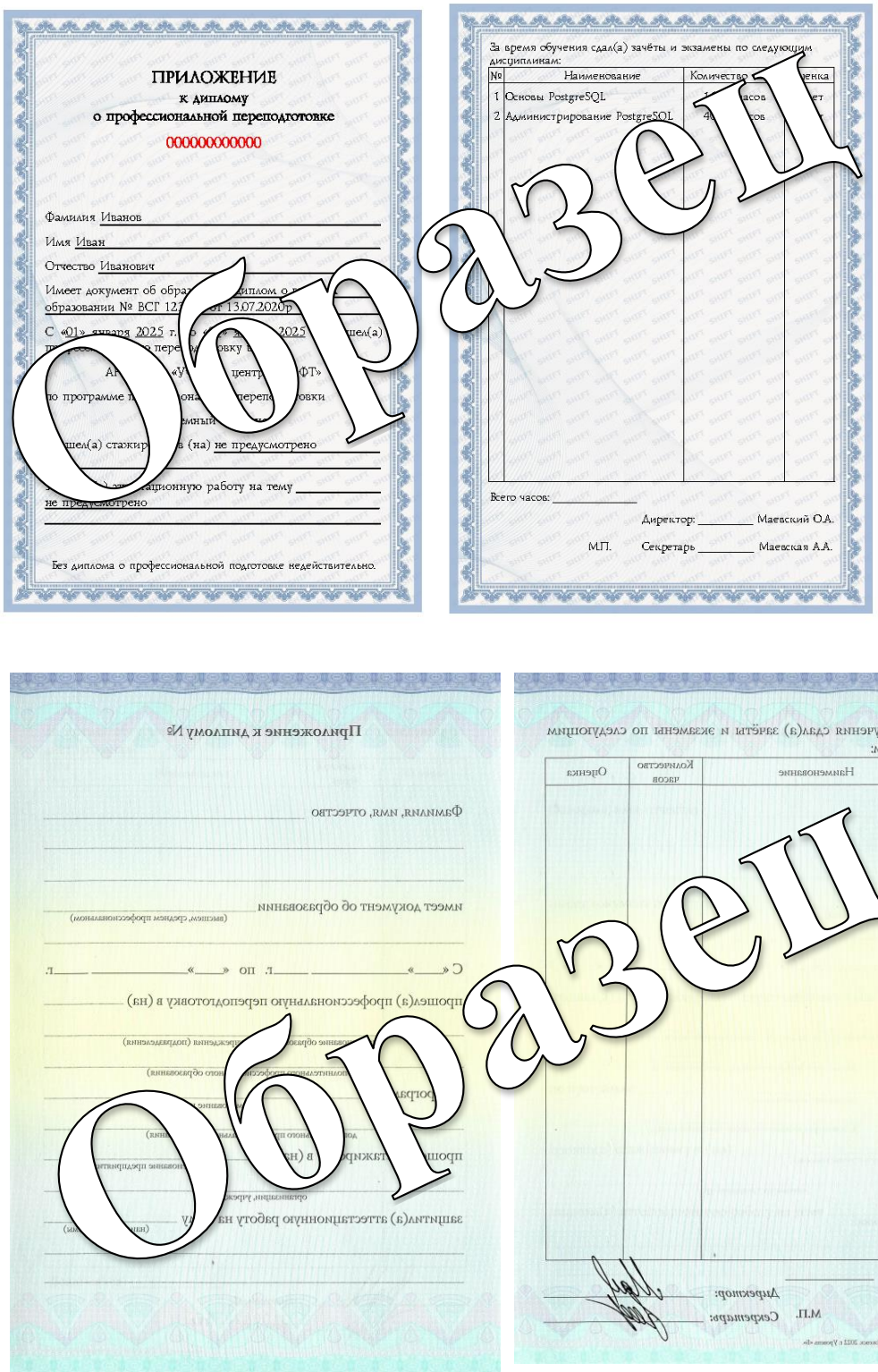


Рис. 5. Пример приложение диплома о профессиональной переподготовке



Образец

Рис. 6. Пример заполнения бланка сертификата прохождения ДПО партнёра Postgres Professional.



Рис. 7. Пример заполнения бланка свидетельства об успешном прохождении ДПО партнёра «РусБИТех-Астра»



Рис. 8. Пример заполнения бланка сертификата прохождения ДПО партнёра Microsoft



Рис. 9. Пример заполнения бланка сертификата прохождения ДПО партнёра Ред Софт

5. Регистрация и хранение бланков документов

Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.1. Для регистрации выдаваемых документов используется программное обеспечение 1С: Управление учебным центром, в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- серия и номер документа
- дата выдачи документа;
- название учебной программы;
- подпись руководителя — Руководитель отдела обучения;

5.2. 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 отчетности. Комиссия составляет акт списания, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.