

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
НОЧУ ДПО «Юникс Центр»

Корнева С.А.

2021г.

*Принят № ЛНА-24  
от 08.09.2021*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и учета  
удостоверении о повышении квалификации  
и справок об обучении (периоде обучения)  
в НОЧУ ДПО «Юникс Центр»

Локальный акт № 28

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к документам строгой отчетности о повышении квалификации и алгоритму их использования в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Юникс Центр»

1.2. Положение об удостоверении о повышении квалификации разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Российской Федерации (Минобрнауки России) № 499 от 01.07.2013. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- с постановлением Правительства РФ № 729 от 26.08.2013 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или о квалификации), документах об обучении»;
- с приказом Министерства образования и науки РФ № 1100 от 01.10.2013 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- с письмом Министерства образования и науки РФ № АК-316/06 от 21.02.2014 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- с Уставом и локально-нормативными актами НОЧУ ДПО «Юникс Центр».

## 2. Выдача Удостоверения о повышении квалификации и справок об обучении

2.1. Основанием для выдачи документа строгой отчетности установленного образца являются:

- приказ о зачислении и отчислении обучающихся с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- успешное освоение дополнительной профессиональной программы, завершившееся итоговой аттестацией обучающегося;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для
- физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг).

2.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается следующим обучающимся (Приложение 2):

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным;
- осваивающим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования. Согласно п. 3 и п. 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» Удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления (Приложение 3):

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

- 2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством).
  - 2.5. Обмен производится на основании заявления лица (Приложение 3), изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
  - 2.6. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке выдачи удостоверений (раздел – дубликаты).
  - 2.7. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
  - 2.8. Документ установленного образца (дубликат документа установленного образца) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат), хранятся в папке выдачи удостоверений (раздел – дубликаты).
  - 2.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.
3. Бланк Удостоверение о повышении квалификации
    - 3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
    - 3.2. Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации – это документ, удостоверяющий степень освоения основной образовательной программы дополнительного профессионального образования.
    - 3.3. Удостоверение о повышении квалификации представляет собой отдельный двухсторонний лист бумаги с водяными знаками размером 210 x 297 мм (Приложение 1).
    - 3.4. Для лицевой и оборотной стороны бланка используется несколько цветовых оттенков, гильоширная рапортная сетка, гильоширные розетки и орнаменты.
  4. Порядок заполнения бланков Удостоверений о повышении квалификации
    - 4.1. Документы строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации (удостоверение) заполняются работником НОЧУ ДПО «Юникс Центр» в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.
    - 4.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняются на русском языке. В наименовании программы допускается использование терминов и наименований на английском языке.
    - 4.3. Бланки заполняются на принтере, либо черными чернилами, на русском языке. Внесение дополнительных записей в бланк документа установленного образца, не регламентированные настоящим Положением, не допускаются.
    - 4.4. Подписи директора и секретаря проставляются черной или синей пастой или тушью.
    - 4.5. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
    - 4.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
    - 4.7. Заполнение левой части оборотной стороны бланка Удостоверения:
      - в строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер удостоверения (шрифт – Areal 12);
      - ниже прописывается дата выдачи документа в формате: «Дата выдачи – «...» ... 20.. г.» (шрифт – Areal 12, выравнивание по правому краю).

#### 4.8. Заполнение правой части оборотной стороны бланка Удостоверения:

- в строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано» указывается фамилия обучающегося в дательном падеже (шрифт – Areal 12). На строке ниже указывается имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже (шрифт – Areal 12);
- в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» указываются сроки обучения (шрифт – Areal 12). Первая дата – дата первого дня занятий, вторая дата – дата последнего занятия. Дата начала (и окончания) обучения (число) вписывается арабскими цифрами в уже имеющиеся кавычки. Название месяца прописывается словами (а не цифрами) полностью (без сокращений), год указывается четырьмя арабскими цифрами, буква «г» или слово «год» не пишется. Пример «01 января 2018»;
- в строке, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)» указывается наименование НОЧУ ДПО «Юникс Центр» (шрифт – Areal 12) в три строки, начиная с прописной буквы «Н» СТРОГО ПО ОБРАЗЦУ:  
Негосударственном образовательном  
частном учреждении дополнительного профессионального  
образования «Юникс Центр»
- в строке, содержащей надпись «по» вписывается фраза «дополнительной профессиональной образовательной программе» (шрифт – Areal 12) и в кавычках указывается наименование программы (шрифт – Areal 12). Тема программы, указываемая в удостоверении, должна совпадать с темой программы обучения, указанной в договоре с обучающимся;
- в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов по программе с окончанием, соответствующим склонению числительного (шрифт – Areal 12). Пример «40 академических часов»;
- в строке, содержащей надпись «Ректор (директор)» указываются фамилия и инициалы директора (шрифт – Areal 12);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» указываются фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии (шрифт – Areal 12);
- в строке, содержащей надпись «Город \_ год» указывается город «Санкт-Петербург» и арабскими цифрами год окончания обучения букву «г» не пишется (шрифт – Areal 12).

4.9. При выдаче дубликатов удостоверений заполнение бланка аналогично заполнению оригинала. Но дополнительно на бланк удостоверения вносится надпись – «ДУБЛИКАТ» в верхнее поле оборотной стороны, по центру, шрифт – Areal 22.

#### 5. Порядок заполнения справок об обучении (периоде обучения)

- 5.1. Справка об обучении (периоде обучения) (далее – справка) оформляется на фирменном бланке НОЧУ ДПО «Юникс Центр», заверяется подписью директора и печатью учреждения и регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении.
- 5.2. Справка заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифт – Areal 12, цвет – черный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до значения Areal 10.
- 5.3. В верхней правой части справки размещается логотип и реквизиты НОЧУ ДПО «Юникс Центр»
- 5.4. В верхней левой части указываются данные получателя: Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, контактные данные получателя.
- 5.5. По центру указываются реквизиты справки: № и дата выдачи.
- 5.6. В строке, содержащей надпись «Справка дана» - указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя в дательном падеже.
- 5.7. В строке, содержащей надпись «Справкой подтверждается, что он(а) с» указываются сроки обучения. Первая дата – дата первого дня занятий, вторая дата – дата последнего занятия. Дата начала (и окончания) обучения (число) вписывается

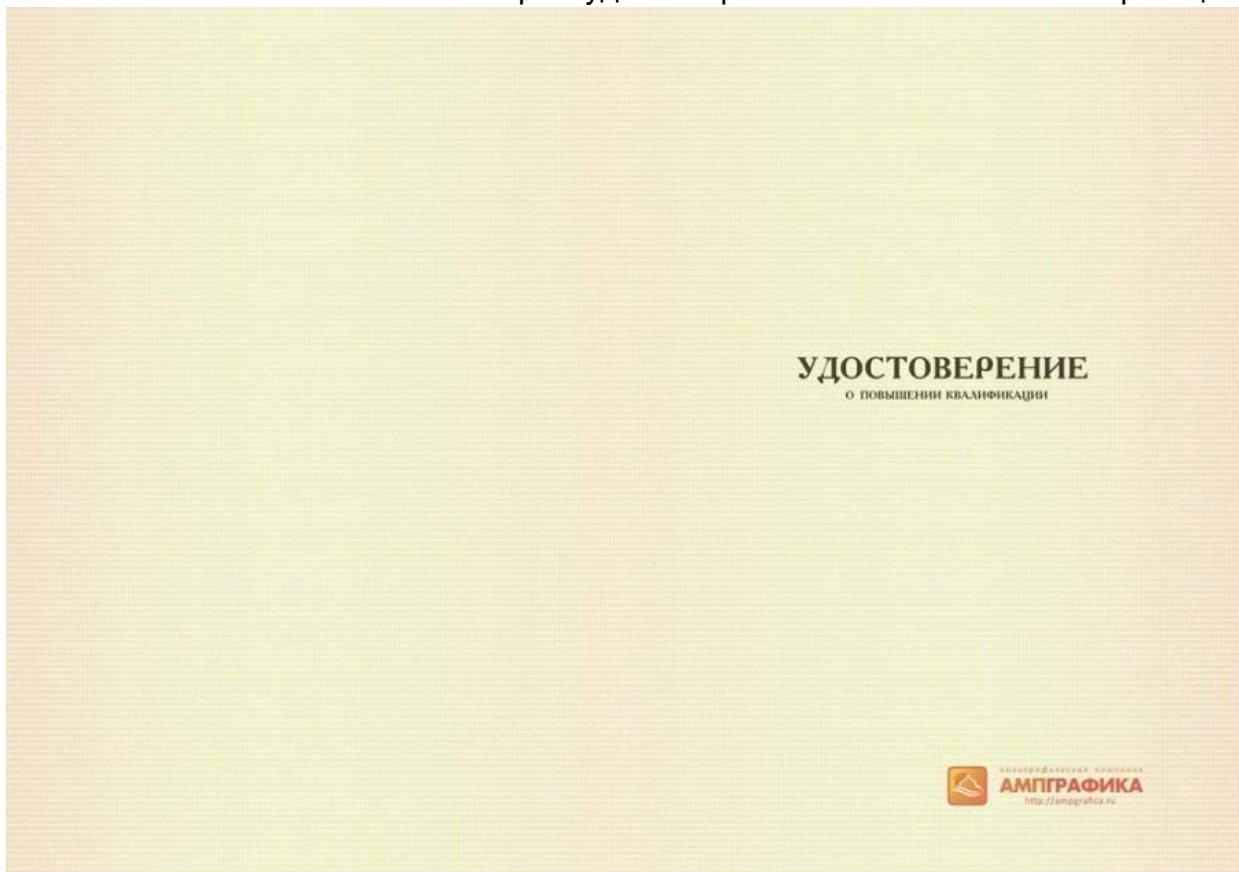
арабскими цифрами в уже имеющиеся кавычки. Название месяца прописывается словами (а не цифрами) полностью (без сокращений), год указывается четырьмя арабскими цифрами, буква «г» или слово «год» не пишется. Пример «01 января 2018».

- 5.8. В строке для внесения наименования программы прописывается наименование программы, совпадающее с темой в договоре с обучающимся.
  - 5.9. В строке, содержащей надпись «Справкой подтверждается, что он(а) с» указываются сроки обучения. Первая дата – дата первого дня занятий, вторая дата – дата последнего занятия. Дата начала (и окончания) обучения (число) вписывается арабскими цифрами в уже имеющиеся кавычки. Название месяца прописывается словами (а не цифрами) полностью (без сокращений), год указывается четырьмя арабскими цифрами, буква «г» или слово «год» не пишется. Пример «01 января 2018».
  - 5.10. В строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов по программе с окончанием, соответствующим склонению числительного (шрифт – Areal 12). Пример «40 академических часов».
  - 5.11. В строке, содержащей надпись «Зачислен(а) на обучение на основании» - указываются:
    - Реквизиты договора, заключенного с обучающимся
    - Реквизиты приказа на зачисление в НОЧУ ДПО «Юникс Центр»
  - 5.12. В строке, содержащей надпись «протокола заседания итоговой аттестационной комиссии» - указываются реквизиты протокола.
  - 5.13. В строке, содержащей надпись «и приказа об отчислении слушателей» - указываются реквизиты приказа.
  - 5.14. В зависимости от результатов итоговой аттестационной работы слушателя, решения аттестационной комиссии и приказа директора НОЧУ ДПО «Юникс Центр» в справке вносятся:
    - в случае, если итоговая аттестация завершена успешно «В соответствии с частью 16 статьи 76 Федерального закона от «29» декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» удостоверение о повышении квалификации будет выдано (указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) в дательном падеже) после предоставления в НОЧУ ДПО «Юникс Центр» копии диплома о высшем или среднем профессиональном образовании на основании личного заявления.»
    - в случае, если итоговая аттестация не пройдена «(указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже) отчислен с обучения без выдачи удостоверения о повышении квалификации»
6. Учет и хранение бланков установленного образца
- 6.1. Бланки документов установленного образца хранятся в НОЧУ ДПО «Юникс Центр», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
  - 6.2. Для учета выдачи документов установленного образца и дубликатов документов установленного образца в НОЧУ ДПО «Юникс Центр» ведутся книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) и книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) (далее - ведомости).
  - 6.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) в ведомость вносятся следующие данные:
    - Регистрационный порядковый номер записи;
    - Наименование документа;
    - Номер документа (регистрационный номер удостоверения);
    - Дата выдачи документа;
    - № и дата протокола аттестационной комиссии;

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося. Если удостоверение выдается по доверенности, также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ;
  - Дата получения удостоверения;
  - Подпись лица, получившего документ;
  - Подпись лица, выдавшего документ;
  - Примечание (при наличии).
- 6.4.** Ведомость имеет нумерацию, прошито и скреплено печатью НОЧУ ДПО «Юникс Центр». Ведомость передается в архив после того, как ведомость будет полностью заполнена.
- 7.** Учет и хранение справок об обучении (периоде обучения)
- 7.1.** Для учета выдачи справок в НОЧУ ДПО «Юникс Центр» ведется книга регистрации выдачи справок об обучении.
- 7.2.** При выдаче справки к книгу вносятся следующие данные:
- Регистрационный порядковый номер записи;
  - Дата выдачи
  - Номер справки
  - Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя. Если справка выдается по доверенности, также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ;
  - Подпись лица, получившего справку.
- 7.3.** Книга имеет нумерацию, прошито и скреплено печатью НОЧУ ДПО «Юникс Центр». Книга передается в архив после того, как книга будет полностью заполнена.
- 8.** Порядок списания бланков
- 8.1.** Бланки документов установленного образца хранятся в НОЧУ ДПО «Юникс Центр», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 8.2.** Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить: председатель – Директор НОЧУ ДПО «Юникс Центр»; заместитель директора, преподаватели.
- 8.3.** Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются Приказом Директора.
- 8.4.** Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 8.5.** Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 8.6.** Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению. Дата уничтожения вносится в акт о списании.
- 8.7.** Если в течение квартала испорченных бланков не возникло, то комиссия не собирается и акт не составляется.
- 9.** Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр ФИС ФРДО
- 9.1.** НОЧУ ДПО «Юникс Центр» ведет учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.
- 9.2.** Не позднее 40 дней после выдачи документов лицо, ответственное за заполнение Федерального реестра сведений, вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

### 9.3. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- Вид документа
- Статус документа
- Подтверждение утраты
- Подтверждение обмена
- Подтверждение уничтожения
- Серия документа (прописывается – нет)
- Номер документа (соответствует регистрационному номеру)
- Дата выдачи документа
- Регистрационный номер
- Вид дополнительной профессиональной программы
- Наименование дополнительной профессиональной программы
- Наименование квалификации, профессии, специальности (прописывается – нет)
- Уровень образования
- Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО
- Серия документа о ВО/СПО
- Номер документа о ВО/СПО
- Год начала обучения (для документа о квалификации)
- Год окончания обучения (для документа о квалификации)
- Срок обучения, часов (для документа о квалификации)
- Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, СНИЛС, гражданство получателя удостоверения
- Источник финансирования обучения
- Форма получения образования
- В случае выдачи дубликатов удостоверений указываются дополнительные сведения о ранее выданном оригинале: наименование документа, серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя



УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " " \_\_\_\_\_ г. по " " \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

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

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

М.П. \_\_\_\_\_  
Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

ПОЛНОПРОФИЦИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИОННАЯ  
**АМПГРАФИКА**  
<http://amprgrafika.ru>



**UNIX**  
**EDUCATION CENTER**

НОЧУ ДПО «Юникс Центр»  
197198, г. Санкт-Петербург, ул.Яблочкова, д.12, лит.Ц  
Тел.: +7 (812) 611-15-75  
[mail@unixedu.ru](mailto:mail@unixedu.ru), [unixedu.ru](http://unixedu.ru)  
ОКПО 50863605 ОРГН 1027810308371  
ИНН 7826703779 КПП 781301001  
р/с 40703810932000003488  
ПАО «Банк «Санкт-Петербург», г. Санкт-Петербург  
к/с 30101810900000000790, БИК 044030790

Фамилия  
Имя Отчество  
Дата рождения  
е-mail  
телефон

**СПРАВКА № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Справка дана \_\_\_\_\_

Справкой подтверждается, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года обучался (обучалась) в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Юникс Центр» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

(в объеме - \_\_\_\_).

Зачислен(а) на обучение на основании:

- Договора № \_\_ - от \_\_.\_\_.20\_\_
- Приказа на зачисление № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

На основании:

протокола заседания итоговой аттестационной комиссии №\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_  
и приказа об отчислении слушателей №\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

*выбрать* <<< В соответствии с частью 16 статьи 76 Федерального закона от «29» декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» удостоверение о повышении квалификации будет выдано (указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) в дательном падеже) после предоставления в НОЧУ ДПО «Юникс Центр» копии диплома о высшем или среднем профессиональном образовании на основании личного заявления. >>>> или <<< (указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже) отчислен с обучения без выдачи удостоверения о повышении квалификации >>>>

Директор НОЧУ ДПО «Юникс Центр» \_\_\_\_\_ Корнева С.А.

М.П.

Директору НОЧУ ДПО «Юникс Центр»  
Корневой Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью) лица, получившего удостоверение

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении дубликата удостоверения о повышении квалификации**

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину: ошибка в написании ФИО, кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение удостоверения и т.п.).

Наименование дополнительной профессиональной программы:

« \_\_\_\_\_ »

Период обучения: с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Прошу дубликат Удостоверения отправить письмом или курьером по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.