

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО «Учебный центр «Трайтек»



Золкина Г. В.

Приказ 10/1-ОД от 19 ноября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании в АНО «Учебный центр «Трайтек»**

Саратов  
2021

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об образовании в образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки России 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», приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»), Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» (далее Организация).

## 2. Виды документов об образовании установленного образца

- 2.1. Организация выдаёт следующие документы об образовании (далее — документы):
  - слушателям, успешно прошедшим дополнительную общеразвивающую программу:
  - сертификат о прохождении курсов АНО «Учебный центр «Трайтек» (Рис. 1, 2)
  - сертификаты вендоров:
  - сертификат о прохождении курсов партнера Microsoft (Рис. 3)
  - сертификат о прохождении курсов партнера Postgres Professional (Рис. 4)
  - сертификат о прохождении курсов партнера Astra Linux (Рис. 5)
  - сертификат о прохождении курсов партнера Инфотекс (Рис. 6)
  - сертификат о прохождении курсов партнера Corel (Рис. 7)
  - сертификат о прохождении курсов партнера 1С (Рис. 8)
  - 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, – удостоверение о повышении квалификации (Рис. 10, 11);
  - слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объёме свыше 250 часов, – диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (Рис. 12, 13, 14);
  - слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения, а именно программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программу переподготовки рабочих, служащих; программу повышения квалификации рабочих, служащих, – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Рис. 15, 16, 17);



- справка об обучении (периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, основных программ профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации (Рис. 18).

### 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. Фирменные сертификаты Организации о прохождении дополнительной общеразвивающей программы могут быть двух видов:
  - Сертификат белого цвета с фирменным декоративным элементом ДНК на правой стороне. На верхней грани наносится полоса оранжевого цвета с текстом – Учебный центр «Трайтек». Нижняя полоса представляет собой декоративный элемент клавиатура с серым фоном. С левой стороны относительно центра размещается логотип. Печать осуществляется посредством изготовления на бумаге не менее 150 гр. Фирменный шрифт используется Сургут, в заголовке используется шрифт Сургут Bold. Изменение пропорций, цвета и шрифта не допустимо.
  - Сертификат оранжево-голубого цвета (пантон #00A0E3 и #ED6E1E) с элементами волн. В верхней части под словом сертификат, расположен зарегистрированный (Свидетельство 394651) слоган «АКТИВИРУЙ БУДУЩЕЕ» который является неотъемлемой частью макета. В нижней левой части располагается фирменный логотип Учебный центр «Трайтек», а также название официального сообщества в социальной сети ВКОНТАКТЕ. Печать осуществляется посредством изготовления на бумаге не менее 150 гр. Фирменный шрифт используется Museo Sans Cyril 500, в заголовке используется шрифт Museo Sans Cyril 900. Изменение расположения элементов, пропорций, цвета и шрифта не допустимо.
- 3.2. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, бланки профессионального обучения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и приобретаются Организацией в ОАО «Киржачская типография».
- 3.3. При прохождении программ – партнеров:
  - 3.3.1. Microsoft – бланк предоставляет компания-партнер, заполнение по образцу производит Организация.
  - 3.3.2. Postgres Professional – бланк предоставляет компания-партнер, заполнение по образцу производит Организация.
  - 3.3.3. Astra Linux – бланк предоставляет компания-партнер, заполнение по образцу производит Организация.
  - 3.3.4. Инфотекс – сертификат установленного образца с внесенными данными по слушателям предоставляет компания-партнер.
  - 3.3.5. Corel – сертификат установленного образца с внесенными данными по слушателям предоставляет компания-партнер.
  - 3.3.6. 1С – бланк сертификата предоставляется компанией-партнером в комплекте с авторизованным пособием, заполнение по образцу производит Организация.



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

#### **4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении**

1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству 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 о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, реестру по учету сертификатов;
  - название города, в котором находится Организация, в нижней части;
  - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение по профессии рабочего, должности служащего (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.
  - наименование программы;
  - срок освоения программы;
  - период обучения;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.
4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и может содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
6. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
7. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

8. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому о профессиональной подготовке заполняется с двух сторон.
9. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
  - Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется 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, профессионального обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.
  - В нижней части с правой стороны удостоверение о повышении квалификации подписывается Генеральным директором и секретарём Организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом о профессиональной переподготовке и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписываются председателем аттестационной комиссии и Генеральным директором. На месте, отведённом для печати — «М.П.», ставится печать Организации.
  - В нижней части левой стороны документов указываются наименование города, год выдачи документа.
10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых 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.
11. 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. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом», «свидетельство» ставится штамп «дубликат».
12. Бланки сертификатов о прохождении общеразвивающей программы в Организации заполняются в соответствии с брендбуком на текущий момент времени.



## Примеры заполнения бланков документов



Рис. 1. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов АНО «Учебный центр «Трайтек»



Рис. 2. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов АНО «Учебный центр «Трайтек»



Рис. 3. Пример бланка сертификата о прохождении курсов партнера Microsoft



Рис. 4. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов партнера Postgres Professional



Рис. 5. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов партнера Astra Linux





Рис. 6. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов партнера ОАО «Инфотекс»

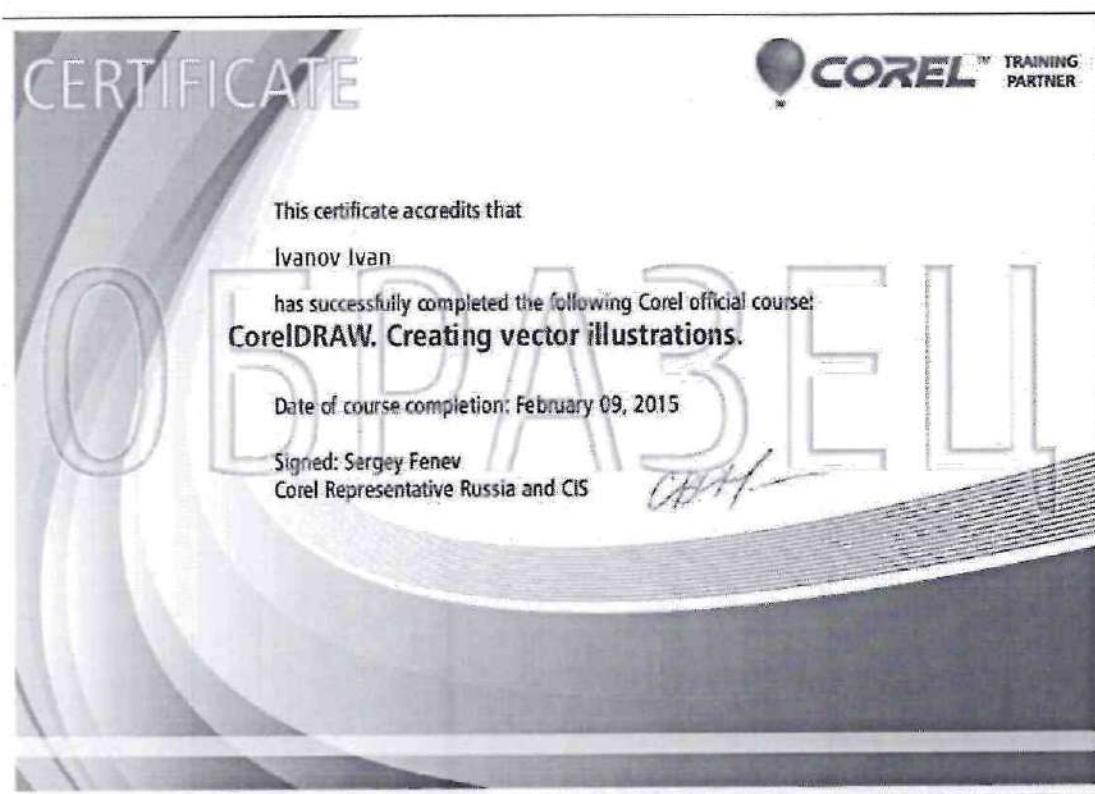


Рис. 7. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов партнера Corel

**1С**  
ЦЕНТР  
СЕРТИФИЦИРОВАННОГО  
ОБУЧЕНИЯ 1С

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

прослушал(а)  
**СЕРТИФИЦИРОВАННЫЙ КУРС**

В Центре Сертифицированного Обучения \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
м.п. \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_


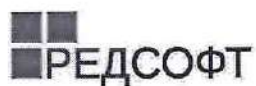


Рис. 8. Пример бланка сертификата о прохождении курсов партнера 1С





## СЕРТИФИКАТ

№ 340821CA-ADM73-1021-1

НАСТОЯЩИМ УДОСТОВЕРЯЕТСЯ, ЧТО

**Иванов Иван Иванович**

УСПЕШНО ЗАВЕРШИЛ(А) ОБУЧЕНИЕ В АВТОРИЗОВАННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
"Учебный центр "Трайтек"**

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ АДМИНИСТРАТОРОВ РЕД ОС

**«ОСНОВЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ РЕД ОС»**

Без права преподавания

22 октября 2021 г.

ДАТА

**Г.В. Золкина**  
Генеральный директор  
АНО "Учебный центр "Трайтек"  
МП

Рис. 9. Пример заполнения бланка сертификата о прохождении курсов партнера Ред Софт



Рис. 10. Обложка бланка удостоверения о повышении квалификации



Рис. 11. Пример бланка удостоверения о повышении квалификации



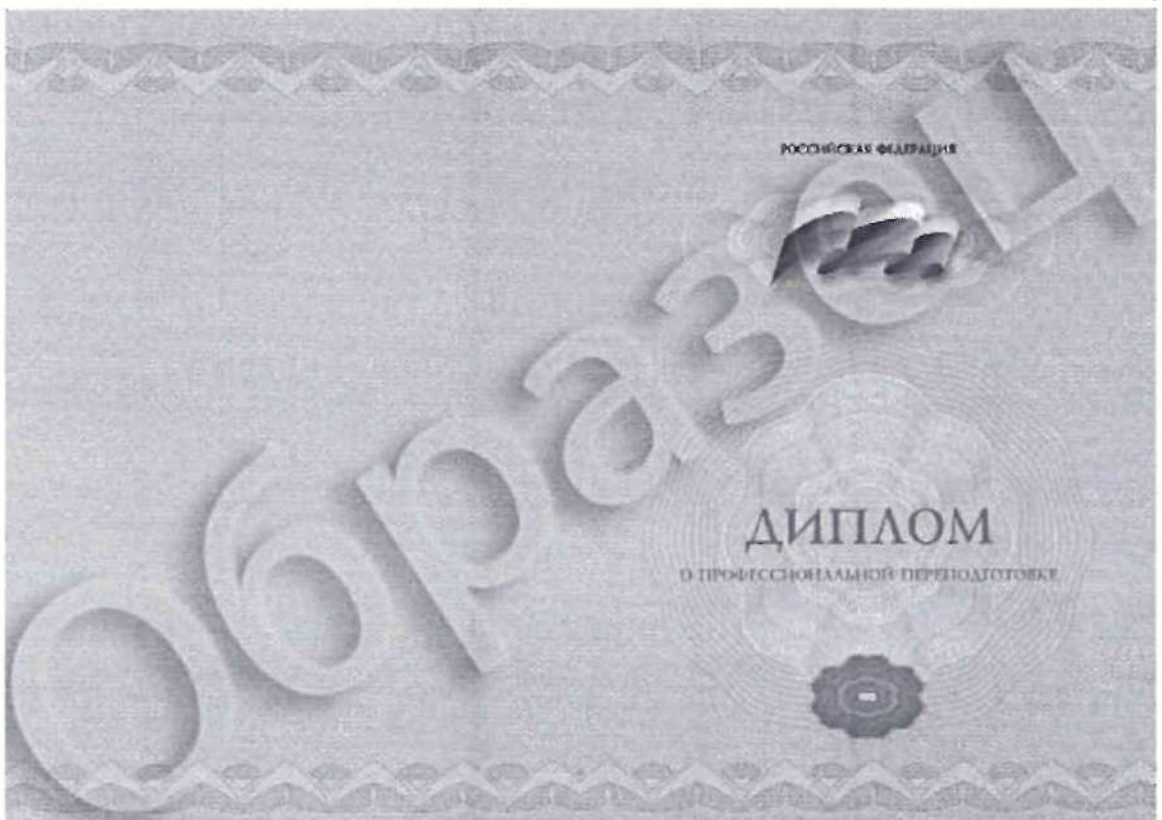


Рис. 12. Обложка бланка диплома о профессиональной переподготовке

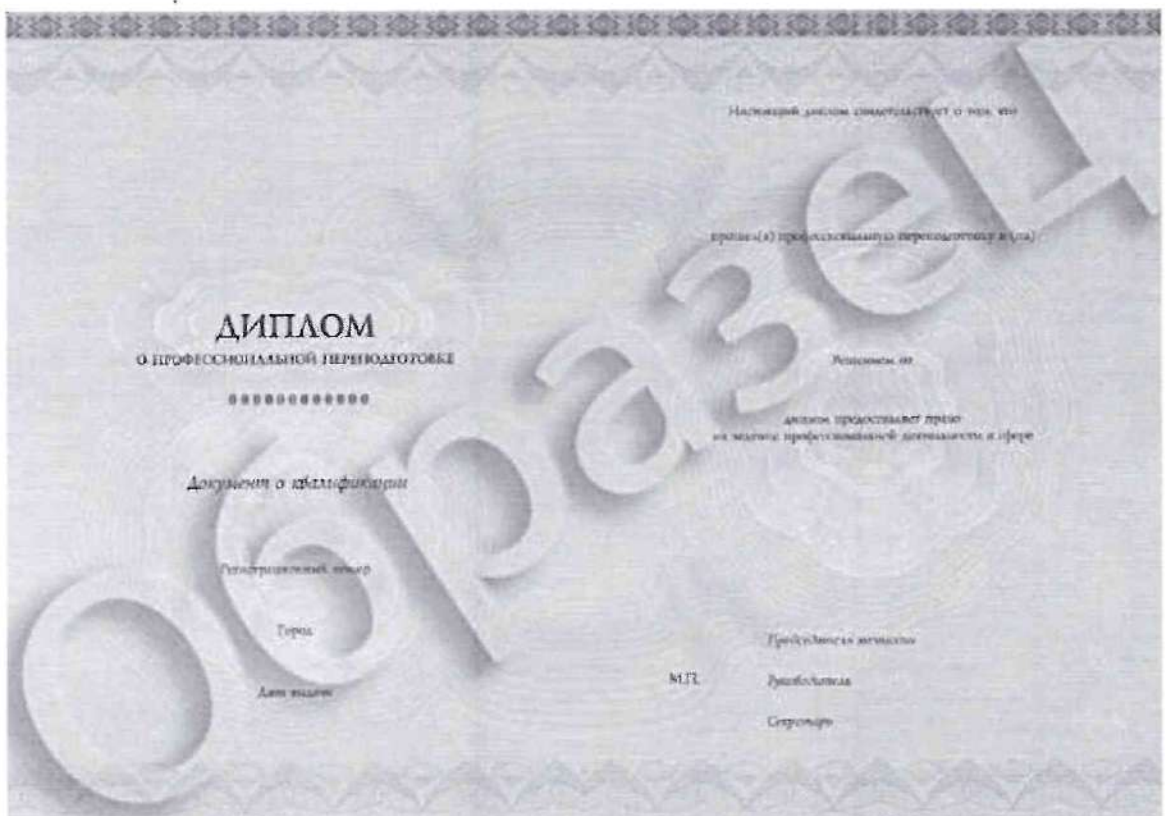


Рис. 13. Пример бланка диплома о профессиональной переподготовке







Рис. 16. Пример бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего





Дата выдачи \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
согласно договора № \_\_\_\_\_ обучался(лась) в  
(номер и дата договора)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

по программе \_\_\_\_\_  
(указать вид дополнительной профессиональной программы/программы  
профессионального обучения и название программы)

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

Генеральный директор  
МП

Г.В. Золкина

Рис. 18. Пример справки об обучении (периоде обучения)

### 13. Регистрация и хранение бланков документов.

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

13.1. Для регистрации выдаваемых документов ведутся Книга учета и выдачи документов о повышении квалификации, Книга учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и Книга учета и выдачи документов о профессии рабочего, должности служащего, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата выдачи документа;
- название учебной программы;

- номер и дата приказа об отчислении слушателя (только при регистрации документов о профессиональной переподготовке);
- подпись руководителя Организации;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично или по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи).

13.2. Для регистрации справок об обучении (периоде обучения) ведется Книга регистрации выдачи справок об обучении, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку об обучении (периоде обучения);
- подпись лица, получившего документ.

13.3. Если была допущена ошибка в Книге учета и выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

13.4. Книги для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у Начальника отдела обучения.

13.5. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочих, должности служащих подлежат уничтожению, для чего 1 раз в полгода создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, и управления бухгалтерского учёта и отчётности. Комиссия составляет акт списания, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

13.6. Бланки удостоверений, дипломов и свидетельств хранятся в Организации как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

## **14. Выдача документов слушателям**

14.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся:

- лично - слушатель учится очно или имеет возможность прийти и расписаться в Книге учета и выдачи документов в офисе;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем курса, – за слушателя в Книге учета и выдачи документов расписывается другой сотрудник его организации по доверенности от организации слушателя или другое доверенное слушателю физическое лицо;
- по заявлению выпускника документ направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – документ отправляется на адрес организации слушателя или на домашний почтовый адрес; номер отправления заносится в



Книгу учета и выдачи документов вместо подписи слушателя; уведомление (по возвращению) хранятся совместно с пакетом документов слушателя.

- 14.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об образовании (дубликат документа), хранятся совместно с пакетом документов слушателя.