

РЕКОМЕНДОВАНО И ОДОБРЕНО:  
решением Педагогического совета  
МАУ ДПО ЦРО  
от «10» 04. 2024г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАУ ДПО ЦРО  
С.В. Мачинская  
Приказ № 31-ОД  
от «11»04. 2024 г.



**Положение**  
**о порядке оформления, выдачи и хранения документов**  
**по результатам освоения**  
**дополнительных профессиональных программ**  
**в Муниципальном автономном учреждении дополнительного**  
**профессионального образования**  
**«Центр развития образования города Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций».
- Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее МАУ ДПО ЦРО).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в МАУ ДПО ЦРО.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в объеме от 16 до 249 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы установленного образца.

1.5. Квалификация присваивается согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Форму документов о квалификации – удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке – МАУ ДПО ЦРО устанавливает самостоятельно.

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Макеты бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке выполнены по образцу, установленному МАУ ДПО ЦРО самостоятельно (Приложение 1, 2).

2.2. Выбор предприятия-изготовителя бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется МАУ ДПО ЦРО самостоятельно.

## **3. Заполнение бланков о квалификации**

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3.2. Документы о квалификации не должны содержать ошибки и неточности. Документы о квалификации, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

3.3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1) осуществляется по следующим правилам:

3.3.1. В левом нижнем углу бланка указывается серия: сокращенное наименование дополнительной профессиональной программы (шифр).

3.3.2. В нижней части левой стороны бланка указывается регистрационный номер документа: год выдачи (последние две цифры) и порядковый номер выданного документа (присвоенный в книге учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам);

3.3.3. Над серией и регистрационным номером документа посередине бланка указываются номер и дата выдачи Лицензии;

3.3.4. В верхней части правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации прописывается «Министерство образования и науки Челябинской области, Комитет по делам образования города Челябинска, Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска»;

3.3.5. В верхней части правой стороны бланка после слов «Удостоверение о повышении квалификации», «Настоящее удостоверение о повышении квалификации свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

3.3.6. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации прописываются Фамилия И.О. и ставится подпись директора МАУ ДПО ЦРО и секретаря. Подпись проставляются черными или

синими чернилами. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать МАУ ДПО ЦРО;

3.3.7. После фамилии, имени и отчества обучающегося вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) начала и окончания обучения;

3.3.8. После слов «прошел(а) обучение в» указывается официальное название МАУ ДПО ЦРО, т.е. «Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска»;

3.3.9. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию программы в учебном плане, утвержденном в установленном порядке;

3.3.10. В нижней части документов указываются наименование города «Челябинск», год выдачи документа.

3.3.11. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество учебных часов цифрами.

3.4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 2) осуществляется по следующим правилам:

3.4.1. В верхней части левой стороны бланка под соответствующими словами «Диплом о профессиональной переподготовке» указывается номер бланка документа шестизначный (состоит из номера региона, и четырехзначного порядкового номера диплома);

3.4.2. В нижней части левой стороны бланка под словами «Документ о квалификации» указывается регистрационный номер: сокращенное наименование дополнительной профессиональной программы (шифр), год выдачи (последние две цифры) и порядковый номер выданного документа (присвоенный в книге учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам);

3.4.3. В нижней части левой стороны бланка указываются наименование города «Челябинск», после слов «дата выдачи» прописывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число);

3.4.4. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме;

3.4.5. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется буква «г.»;

3.4.6. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в» указывается официальное название МАУ ДПО ЦРО (т.е. «Муниципальном

автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска»), а также наименование программы и общий объем часов цифрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Слово «часов» («часа») пишется сокращенно «ч.»;

3.4.7. Под словами «Решением итоговой аттестационной комиссии от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией в соответствии с протоколом заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

3.4.8. После слов «удостоверяется право на отдельной строке прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, которые печатаются в дательном падеже;

3.4.9. Ниже после слов «на ведение профессиональной деятельности» со строчной буквы в родительном падеже без кавычек прописывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка;

3.4.10. Ниже после слов «с присвоением квалификации» со строчной буквы прописывается присвоенная квалификация;

3.4.11. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии и директор МАУ ДПО ЦРО и записывается Фамилия И.О. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать МАУ ДПО ЦРО.

3.5. Заполнение приложения диплома о профессиональной переподготовке (приложение 2) осуществляется по следующим правилам:

На лицевой стороне бланка приложения:

3.5.1. В правом верхнем углу после слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, к которому выдается приложение.

3.5.2. Ниже по центру указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в именительном падеже, а также сроки обучения.

3.5.3. С отступом в одну строку ниже прописывается фраза «прошел(а) профессиональную переподготовку в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска».

3.5.4. Далее с отступом в две строки указывается информация о программе, которую освоил обучающийся, со следующей формулировкой: «по программе дополнительного профессионального образования «Название программы».

3.5.5. Ниже с отступом в одну строку указывается информация о стажировке с формулировкой: «прошел (а) стажировку в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска».

3.5.6. Ниже с отступом в 5 строк располагается информация о теме аттестационной работы обучающегося со следующей формулировкой: «защитил(а) аттестационную работу на тему «Название темы».

На оборотной стороне бланка приложения:

3.5.7. Указывается информация о результатах зачетов и экзаменов обучающегося, которые он сдал к моменту окончания обучения. Информация представлена в виде таблицы с указанием наименований дисциплин, количестве аудиторных часов для каждой дисциплины и оценок обучающегося по каждой дисциплине.

3.5.8. В завершение таблицы указывается общее количество часов, в том числе аудиторных.

3.5.9. Ниже ставят подписи председатель аттестационной комиссии и директор Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» и записывают Фамилии И.О.

3.5.10. В месте, указанном как «Место для печати», ставится печать Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска».

#### **4. Учет и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации в МАУ ДПО ЦРО ведутся специальные книги (журналы, книги регистрации):

- книга регистрации приказов по обучающимся в МАУ ДПО ЦРО (с индексом «ПК»);
- книга регистрации приказов по обучающимся в МАУ ДПО ЦРО (с индексом «ПП»);
- книга учета выдачи удостоверений;
- книги регистрации выдачи дипломов;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам.

4.2. Допускается формирование нескольких книг регистрации (в зависимости от вида выдаваемого документа (диплом, удостоверение, программы обучения и т.п.) в одном структурном подразделении.

4.3. Регистрация документов дополнительных профессиональных программ ведется в отдельной книге учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам. Удостоверения/дипломы регистрируются сквозной нумерацией по каждой из программ МАУ ДПО ЦРО.

4.4. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование освоенной программы повышения квалификации;
- сроки обучения;
- номер группы;
- номера выданных удостоверений;

- наименование филиала/отдела;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдано удостоверение;
- дата получения.

4.5. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование освоенной программы профессиональной переподготовки;
- срок освоения программы (количество часов)
- период обучения
- номер группы;
- дата, номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- серия выданного документа;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование присвоенной квалификации;
- наименование филиала/отдела;
- фамилия, имя, отчество/подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа.

4.6. Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование освоенной программы профессиональной переподготовки, срок освоения программы (количество часов);
- период обучения
- номер группы;
- № и дата приказа о завершении обучения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего документ;
- серия выданного документа;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата получения документа;
- подпись обучающегося, получившего документ.

4.7. Специалист отдела, где осуществлялась реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки/повышения квалификации, ответственный за документы, по окончании срока действия журналов оформляет их следующим образом: книги регистрации документов вместе с титульным листом прошнуровываются и подписываются директором МАУ ДПО ЦРО, скрепляются с указанием количества листов.

4.8. По окончании календарного года специалист отдела повышения квалификации МАУ ДПО ЦРО оформляет ведомости выдачи дипломов о

профессиональной переподготовке в виде тома соответствующей книги регистрации следующим образом: первым идет титульный лист, затем ведомости выдачи документов, пронумерованные в хронологическом порядке.

Том, содержащий ведомости регистрации, прошнуровывается, скрепляется с указанием количества листов ведомостей и хранится совместно с соответствующей книгой регистрации.

4.9. Книги регистрации выдачи документов хранятся в отделе повышения квалификации МАУ ДПО ЦРО.

## **5. Порядок выдачи документов о квалификации и их дубликатов**

5.1. Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в отделе повышения квалификации МАУ ДПО ЦРО и формируются в отдельное номенклатурное дело.

## **6. Хранение и списание бланков, уничтожение испорченных бланков**

6.1. Бланки удостоверений распечатываются в информационно-издательском отделе МАУ ДПО ЦРО по мере необходимости и используются в дальнейшем для печати готовых удостоверений.

6.2. Испорченные при печати готовых удостоверений бланки подлежат уничтожению.

6.3. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке поступают в МАУ ДПО ЦРО по накладной от предприятия-изготовителя и ставятся в подотчет начальнику информационно-издательского отдела на счет «Материальные запасы».

6.4. По мере использования бланков дипломов о профессиональной переподготовке они подлежат списанию на основании служебной записки начальника информационно-издательского отдела и оригинала ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

6.5. В случае порчи бланков дипломов о профессиональной переподготовке в процессе печати они также подлежат списанию на основании служебной записки начальника информационно-издательского отдела и отдельного приказа, в котором определяется комиссия, устанавливающая факт порчи, составляется акт и производится списание.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МАУ ДПО ЦРО и доводятся до сведения начальника отдела повышения квалификации и руководителей структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы.

7.2. Ответственность за соблюдение Положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации несут заместитель директора по учебно-методической деятельности и начальник отдела повышения квалификации, начальник информационно-издательского отдела, начальники отделов, реализующих дополнительные профессиональные программы и являющиеся организаторами образовательной деятельности в МАУ ДПО ЦРО.

7.3. Положение утверждается решением Педагогического совета МАУ ДПО ЦРО, приказом директора МАУ ДПО ЦРО и вводится в действие с момента его подписания.

**Образцы бланка удостоверения МАУ ДПО ЦРО**  
*Образец бланка удостоверения МАУ ДПО ЦРО (лицевая сторона)*



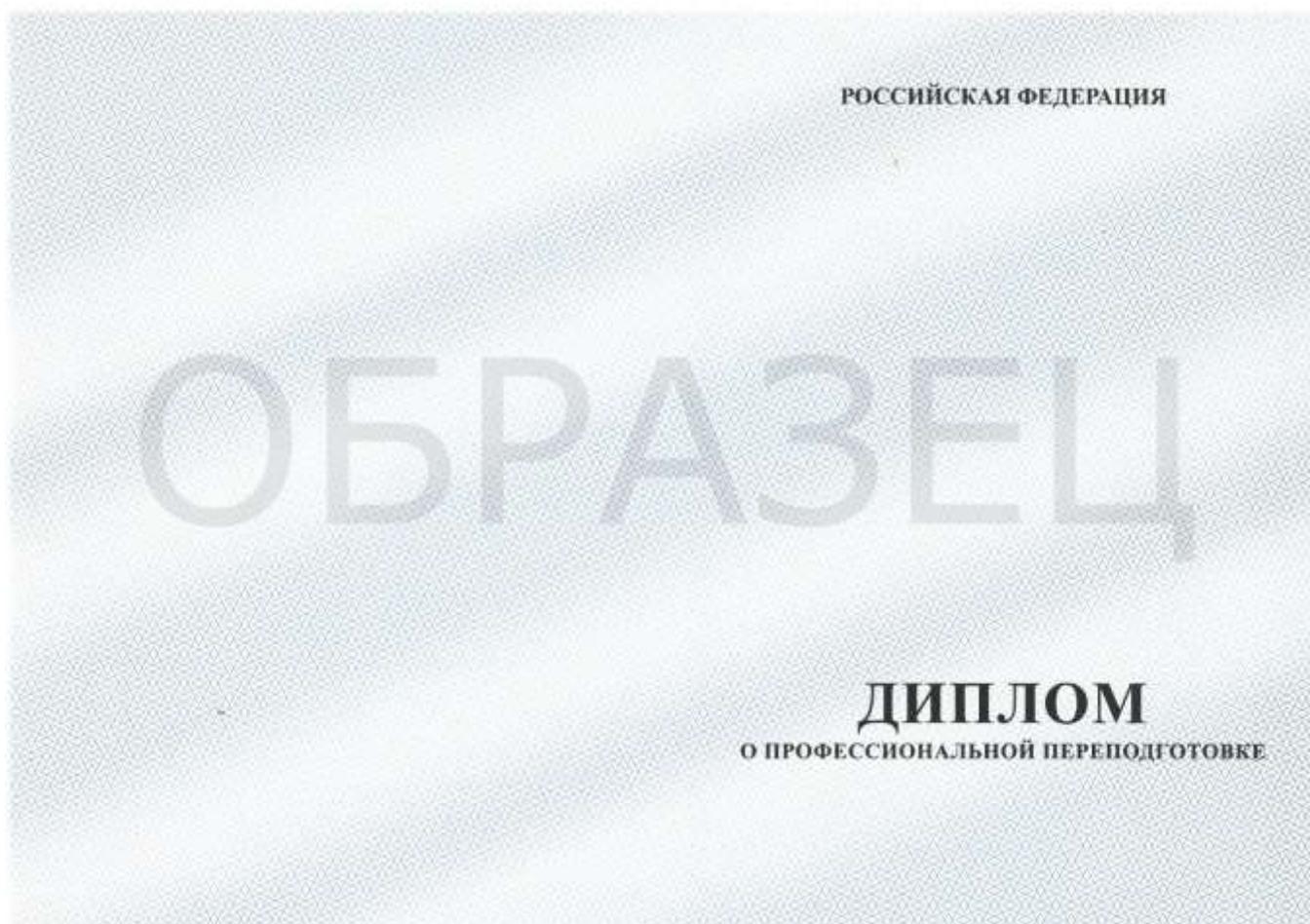
*Образец бланка удостоверения МАУ ДПО ЦРО (оборотная сторона)*





**Образцы бланка диплома о профессиональной переподготовке МАУ ДПО ЦРО**

*Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке МАУ ДПО ЦРО, формат А4  
(лицевая сторона)*



*Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке МАУ ДПО ЦРО, формат А4  
(оборотная сторона)*



*Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке МАУ ДПО ЦРО,  
формат А5 (лицевая и оборотная стороны)*





**Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке МАУ ДПО ЦРО,  
формата А5 (лицевая и оборотные стороны)**

Приложение к диплому № 740000

Фамилия, имя, отчество

**ИВАНОВ**  
**Иван Иванович**  
с 20 января по 5 апреля 2024 г.

прошел (а) профессиональную переподготовку  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Центр развития образования города Челябинска»

по программе дополнительного  
профессионального образования  
«Воспитание детей  
в дошкольных образовательных организациях»

прошел(а) стажировку  
в Муниципальном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Центр развития образования города Челябинска»

защитил(а) аттестационную работу на тему  
«Организация игровой деятельности  
с детьми старшего дошкольного возраста»

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Философия и развитие образования	10	зачтено
2.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	8	зачтено
3.	Русский язык и культура речи	14	зачтено
4.	Социальная психология	8	зачтено
5.	Информационные технологии образования	12	зачтено
6.	Педагогика детей раннего и дошкольного возраста	12	отлично
7.	Психология детей раннего и дошкольного возраста	12	хорошо
8.	Возрастная анатомия, физиология и гигиена	12	отлично
9.	Основы педагогики	8	зачтено
10.	Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях	4	зачтено
11.	Основы педагогического мастерства	12	зачтено
12.	Основы учебно-исследовательской деятельности	8	зачтено
13.	Детская литература	4	зачтено
14.	Методики развития детской речи	6	зачтено
15.	Методика математического развития	4	зачтено
16.	Методика экологического развития	4	зачтено
17.	Методика музыкального развития	6	зачтено
18.	Изобразительная деятельность и методики развития детского	6	зачтено
19.	Методика физического воспитания и развития детей	8	зачтено
20.	Дисциплины специальной подготовки	30	зачтено
21.	Дисциплины национально-регионального компонента	4	зачтено

Всего: 502 часа, из них 192 аудиторных

Председатель  
аттестационной комиссии

М. П. Директор

И. В. Колосова  
С. В. Мачинская