

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом АНОО ВО «Университет «Сириус»
от «01» июля 2025 г. № 732-ОД-У

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»**

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и их дубликатов, иных документов, выдаваемых по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» (далее, соответственно – Порядок, АНОО ВО «Университет «Сириус», Университет), устанавливает образцы бланков диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, а также требования к порядку их заполнения, учета, выдачи и хранения, а также иных документов, выдаваемых по результатам освоения дополнительных профессиональных программ, в Университете.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и их дубликатов, иных документов, выдаваемых по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в АНОО ВО «Университет «Сириус».

1.3. Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения всеми подразделениями и сотрудниками Университета, участвующими в реализации дополнительных профессиональных программ.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и методическими рекомендациями органов государственной власти:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»);
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2.2. Формы бланков документов о квалификации, сертификата и справки об обучении разрабатываются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом Директора или лица, его замещающего.

2.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями

и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

Бланки документов о квалификации являются бланками строгой отчетности, учет, хранение и списание которых ведется в соответствии с разделами 9, 10 настоящего Порядка.

2.4. Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Университета в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности, в соответствии с техническими требованиями к бланку документа о квалификации (приложение № 1).

2.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу - программу повышения квалификации в объеме не менее 16 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу - программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

2.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.8. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, выдается сертификат. Документ о квалификации выдается указанным лицам по окончании освоения ими соответствующей основной профессиональной образовательной программы после предоставления в Университет копии документа об образовании и (или) о квалификации.

2.9. Лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы в формате участия в мастер-классах, вебинарах, круглых столах и (или) иных образовательных мероприятиях могут также выдаваться сертификаты.

2.10. Сведения о документах о квалификации и их дубликатах, иных документах, выдаваемых по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в Университете, вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3. Порядок заполнения удостоверений о повышении квалификации

3.1. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение) (приложение № 2) осуществляется на русском языке, печатным способом, шрифтом черного цвета. Удостоверения могут быть оформлены на иностранном языке по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

3.2. Для всех бланков Удостоверений устанавливаются следующие общие правила заполнения их левых и правых сторон оборотной стороны титула:

3.2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом DecimaMonoPro, размер шрифта 10 пт.

Под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», по центру, указывается регистрационный номер Удостоверения (цифрами).

Под строкой, с надписью: «Дата выдачи», по центру, указывается дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

3.2.2. Правая часть бланка заполняется шрифтом DecimaMonoPro, размер шрифта 10 пт., либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

В правой части бланка указываются следующие сведения:

Под строкой, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», – фамилия слушателя в именительном падеже, размер шрифта 14 пт.

На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, размер шрифта 14 пт.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте, или при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с национальным паспортом в русскоязычной транскрипции, а при ее отсутствии в соответствии с визой или другим документом, установленным федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

Под строкой, содержащей слова «прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус», указывается период обучения в формате «с дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) г. по дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) г.»

После слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы (далее ДПП) в соответствии с утвержденной ДПП, если ДПП имеет длинное наименование, допускается уменьшение размера шрифта до 9 пт.

Под строкой, содержащей надпись «в объеме», – количество часов цифрами с указанием слов «часов» или «часа» (в соответствии с грамматическими правилами русского языка) с выравниванием по центру.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия директора Университета или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах Университета об образовании. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Университета. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

Удостоверения о повышении квалификации заверяются оттиском печати Университета (далее – Печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск Печати должен быть четким.

4. Порядок заполнения дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

4.1. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) (приложение № 3) осуществляется на русском языке, печатным способом, шрифтом черного цвета. Дипломы могут быть оформлены на иностранном языке по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

4.2. Для всех бланков Дипломов устанавливаются следующие общие правила заполнения их левых и правых сторон оборотной стороны титула:

4.2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом DecimaMonoPro, размер шрифта 10 пт.

Под строкой, содержащей надпись: «Регистрационный номер», по центру, указывается регистрационный номер Диплома (цифрами).

Под строкой, с надписью: «Дата выдачи», по центру, указывается дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число).

4.2.2. Правая часть бланка заполняется шрифтом DecimaMonoPro, размер шрифта 10 пт., либо размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

В правой части бланка указываются следующие сведения:

Под строкой, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», – фамилия обучающегося в именительном падеже, размер шрифта 12 пт.

На следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, размер шрифта 12 пт.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с национальным паспортом в русскоязычной транскрипции, а при ее отсутствии в соответствии с визой или другим документом, установленным федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

Под строкой, содержащей слова «в период указывается период обучения в формате «с дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) г. по дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) г.».

После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» по программе» по центру в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки, в соответствии с утвержденной ДПП. Если ДПП имеет длинное наименование, допускается уменьшение размера шрифта до 9 пт.

Под строкой, содержащей надпись «в объеме», – количество часов цифрами с указанием слов «часов» или «часа» (в соответствии с грамматическими правилами русского языка) с выравниванием по центру.

После слов «Решением аттестационной комиссии» вписывается дата протокола (ведомости) итоговой аттестации в формате «от дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) г.».

После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» указывается новый вид (сфера) профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

В строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии», – инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Университета. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия Директора Университета или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах Университета об образовании. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Университета. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

Диплом о профессиональной переподготовке заверяется оттиском печати Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск Печати должен быть четким.

4.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется в обязательном порядке (приложение № 4). Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – Приложение) осуществляется на русском языке,

печатным способом, шрифтом черного цвета. Приложения могут быть оформлены на иностранном языке по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Для всех бланков Приложений устанавливаются следующие общие правила заполнения его сторон:

Бланк заполняется шрифтом DecimaMonoPro, размер шрифта 10 пт (либо размер, указанный в соответствующих пунктах настоящего Порядка).

4.3.1. На лицевой стороне бланка Приложения заполняются следующие сведения:

После слов «Приложение к диплому №» указывается соответственно номер бланка диплома о профессиональной переподготовке (цифрами).

В строках, содержащих соответствующие надписи: «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием текста по центру – фамилия, имя, отчество слушателя (последнее – при наличии) в именительном падеже. Размер шрифта 12 пт.

В строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием текста по ширине – наименование документа об уровне образования.

В строке, содержащей соответствующую надпись «сроки программы», указывается дата начала обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), дата окончания обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

После строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру – полное наименование Университета, согласно Уставу.

В строке, содержащую надпись «наименование программы дополнительного профессионального образования» (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру – наименование дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках.

После строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк), с выравниванием текста по центру – наименование темы аттестационной работы, печатается в кавычках.

Если программой не предусмотрена итоговая аттестация в форме защиты итоговой аттестационной работы, то после строк, содержащих надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» ставится прочерк.

4.3.2. На оборотной стороне бланка Приложения указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковый номер;

- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля). Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

- в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля);

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

- в последней строке таблицы – строка «Всего», с указанием общего количества часов (цифрами) программы профессиональной переподготовки, в соответствии с утвержденной ДПП с указанием слов «часов» или «часа» (в соответствии с грамматическими правилами русского языка).

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия Директора Университета или другого уполномоченного лица, имеющего право подписи на документах Университета об образовании. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

В строке, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия ответственного лица, наделенного соответствующими полномочиями от Университета. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке заверяется оттиском печати Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск Печати должен быть четким.

5. Порядок заполнения справок об обучении

5.1. Справка об обучении оформляется на официальном бланке Университета, заполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 пт. (приложение № 5).

5.2. В справке указывается:

- номер справки и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя пишется полностью в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с национальным паспортом в русскоязычной транскрипции, а при ее отсутствии в соответствии с визой или другим документом, установленным федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника;

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- объем освоенной части программы;
- номер приказа об отчислении;
- причина отчисления.

5.3. Справка об обучении подписывается Директором Университета или уполномоченным лицом, имеющим право подписи на документах об образовании и регистрируется в системе электронного документооборота, используемого в Университете.

5.4. Справка заверяется оттиском печати Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск Печати должен быть четким.

6. Порядок заполнения сертификатов

6.1. Сертификат оформляется на бланке, форма которого утверждается приказом директора Университета, или лица его замещающего. Заполнение сертификата об обучении производится на русском языке (приложение № 6). Шрифт Lab Grottesque.

6.1.1. При заполнении сертификата указываются:

- после строки, содержащей надпись «настоящий сертификат удостоверяет, что» пишутся фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже (при необходимости – в следующих строках) полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с визой или другим документом, утвержденным законодательством Российской Федерации, в русскоязычной транскрипции. Размер шрифта 25,5 пт., полужирный;
- после слов «прошел(ла) обучение по дополнительной профессиональной программе» следует наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках), в соответствии с утвержденной ДПП;

- после наименования программы, указывается название научного центра Университета (при необходимости) в родительном падеже, размер шрифта 11 пт.;
- в следующей строке указываются даты проведения программы. Указывается дата начала обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), дата окончания обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);
- объем ДПП в академических часах, размер шрифта 11 пт.;
- сертификат подписывается Директором Университета или уполномоченным лицом, имеющим право подписи на документах об образовании. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Допускается подписание сертификата факсимильной подписью;
- внизу страницы указывается дата выдачи, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

7. Порядок оформления и выдачи дубликатов документов о квалификации, иных документов

7.1. Дубликат документа о квалификации (далее – Документ), выдается на основании письменного заявления о выдаче дубликата:

- взамен утраченного (поврежденного) Документа. При утрате Документа – с изложением обстоятельств утраты, а также приложением справки, подтверждающей факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);
- взамен Документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения, с указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) Документа, который подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта. При повреждении Документа – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования.

7.2. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

7.4. Дубликаты документов о квалификации, заполняются в соответствии с требованиями разделов 3–5 настоящего Порядка.

7.5. Заявление о выдаче дубликата хранится в личном деле слушателя в Университете в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющиеся у него документы, на соответствующий дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

7.7. Заявление о выдаче дубликата, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) по программам повышения квалификации формируются в отдельную папку в соответствии с номенклатурой дел.

7.8. Дубликат сертификата выдается на основании заявления лица, успешно освоившего соответствующую ДПП и оформляется на основании документов, содержащихся в личном деле заявителя.

7.9. Взамен утраченной справки об обучении дубликат не выдается. По запросу заявителя оформляется новая справка в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими делопроизводство и документооборот.

8. Выдача документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении

8.1. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним), справки об обучении (в том числе дубликаты):

- выдаются слушателю лично;
- выдаются уполномоченному лицу на основании доверенности, выданной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по заявлению слушателя направляются на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выдачи документа, определенного локальным нормативным актом Университета.

8.2. Уведомление о вручении, копия доверенности и заявление, на основании которого был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

8.3. Выдача документов о квалификации, и справок об обучении осуществляется ответственным лицом Университета, назначенным приказом Директора, или лицом его замещающим.

8.4. Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в ведомостях выдачи документов о квалификации установленного образца (далее – Ведомость) (приложение № 7). Выпускник после получения документа ставит личную подпись в Ведомости.

8.5. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении хранятся в отдельном деле невостребованных документов, в соответствии с номенклатурой дел.

8.6. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении Университета - в отделе дополнительного образования 6 месяцев с даты завершения обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе. По истечении срока оперативного хранения документы передаются на хранение в бухгалтерию Университета с отчетными документами по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, а затем по истечении 3-х лет документы передаются в архив Университета.

9. Документы, применяемые для учета, хранения и выдачи бланков документов о квалификации и их дубликатов

С целью учета бланков строгой отчетности и их дубликатов применяются следующие документы:

9.1. Книга учета бланков строгой отчетности по форме 0504045 ОКУД (приложение № 10) (далее – Книга учета):

- листы книги учета пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов, удостоверяются подписью уполномоченного лица;
- книга учета ведется бухгалтерией Университета, а также по каждому материально-ответственному лицу, назначенному приказами согласно п. 8.3 настоящего Порядка.

9.2. Ведомости выдачи документов о квалификации:

В Ведомость выдачи документов о квалификации (приложение № 7) вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому, удостоверение о повышении квалификации);
- наименование программы;
- объем программы (в академических часах);
- период обучения;
- шифр группы (при наличии);
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;

- фамилия, имя, отчество;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (ведомости);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Ведомости формируются по окончании каждой программы повышения квалификации и программы переподготовки, в печатном виде заполняются все графы кроме граф подписей лиц, получивших документ, подписей специалиста, выдавшего документ, даты выдачи документа. Листы ведомости пронумеровываются.

До начала выдачи документов о квалификации Ведомости прошнуровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов, удостоверяются подписью уполномоченного лица.

9.3. При заполнении Книги учета и Ведомости не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

9.4. Если была допущена ошибка в Книге учета или в Ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Рядом с новой записью ставится подпись ответственного лица и делается расшифровка подписи.

9.5. Книга учета и Ведомости хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел Университета.

10. Порядок учета, хранения, списания бланков строгой отчетности и их дубликатов

10.1. Бланки строгой отчетности (далее – БСО) и их дубликаты хранятся в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности и учитываются в Книге учета).

10.2. Учет и хранение БСО осуществляется в следующем порядке:

- при поступлении из типографии БСО на склад Университета – склад расходным ордером передает БСО в бухгалтерию Университета;
- бухгалтер, ответственный за ведение Книги учета, делает запись о приходе в графах 6 и 7, выводит остаток (количество) БСО;
- бухгалтер по запросу сотрудника, ответственного за выдачу БСО, назначенного приказом, оформляет акт приема-передачи БСО по форме (приложение № 9) и делает запись о расходе в графах 8 и 9, выводит остаток (количество) БСО. Образец заполнения Книги учета бухгалтером представлен в приложении № 10.1;
- каждый сотрудник, ответственный за выдачу БСО, ведет отдельную Книгу учета, оформленную и прошитую в соответствии с п. 9.1 настоящего Порядка;
- сотрудник, ответственный за выдачу БСО, делает запись о приходе в графах 6 и 7, выводит остаток (количество) БСО;
- сотрудник, ответственный за выдачу БСО, делает записи о расходе в графах 8 и 9 на основании Ведомостей и Актов о списании / уничтожении бланков строгой отчетности, выводит остаток (количество) БСО. Образец заполнения Книги учета сотрудником, ответственным за выдачу Бланков представлен в приложении № 10.2.

10.3. Книга учета, Ведомости, остаток бланков строгой отчетности хранятся в сейфе материально-ответственных лиц

10.4. Испорченные при заполнении БСО подлежат замене на основании акта о списании / уничтожении бланков строгой отчетности (приложение № 8), при этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Номера и серии (при наличии)

испорченных БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании / уничтожении бланков строгой отчетности.

10.5. В случае необходимости передачи бланков строгой отчетности в другие подразделения Университета от одного материально-ответственного лица другому материально-ответственному лицу оформляется акт приема-передачи бланков строгой отчетности (приложение № 8). Данные о передаче должны быть внесены в Книги учета материально-ответственных лиц, участвующих в передаче. У передающей стороны в графы 8 и 9 по расходу БСО, у принимающей стороны в графы 6 и 7 по приходу БСО. По строке должен быть выведен остаток (количество) БСО.

10.6. Ведомости, Акты приема-передачи, Акты о списании / уничтожении бланков строгой отчетности, невостребованные документы о квалификации хранятся в сейфе материально-ответственных лиц в течение текущего отчетного квартала. По окончании отчетного квартала материально-ответственное лицо сдает Книгу учета на проверку в бухгалтерию Университета с приложением всех вышеуказанных документов. Бухгалтер принимает документы на архивацию и последующее хранение, проверяет правильность оформления Книги учета, делает копию листов Книги учета за отчетный квартал, на которых делает отметку с подписью о проверке, дату проверки.

10.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в сейфе бухгалтерии три года до передачи их в архив Университета. В случае возникновения потребности в выдаче ранее невостребованных документов о квалификации – выдача производится в бухгалтерии с занесением даты выдачи и подписи в Ведомость, хранящуюся в бухгалтерии.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

Технические требования к бланку документа о квалификации

Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» уровень защиты «Б»; формат А4; красочность исполнения 4/2; бумага с общим двух тоновым водяным знаком «РФ» по всему полю бланка, буквы «РФ» взаимопересекаемые; содержание хлопкового волокна в бумаге 25 %; два вида защитных волокон видимое защитное волокно красного цвета, видимое защитное волокно зеленого цвета флуоресцирующие под УФ-светом; масса бумаги 100 г/м².

Лицевая сторона бланка:

– две фоновые нераппортные сетки, одна из них с ирисовым раскатом; гильоширная рама; микротекст; номер и серия черного цвета выполнены высоким способом печати краской с элементом «И».

Оборотная сторона бланка:

– одинарная фоновая нераппортная сетка с ирисовым раскатом; гильоширная рамка; выходные данные изготовителя; уровень защиты «Б».

Приложение № 2
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации и пример его заполнения

 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ УС 232400000000 <i>Документ о квалификации</i> <i>Регистрационный номер</i> 0001 <i>Федеральная территория «Сириус»</i> <i>Дата выдачи</i> 14 апреля 2025 г.	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» с 22 марта 2021 г. по 14 апреля 2021 г. по дополнительной профессиональной программе «Генетические ресурсы и генетика растений» в объёме 108 часов <table><tr><td><i>Руководитель</i></td><td>Р.А. Иванов</td></tr><tr><td><i>Секретарь</i></td><td>А.М. Петрова</td></tr><tr><td>М.П.</td><td></td></tr></table>	<i>Руководитель</i>	Р.А. Иванов	<i>Секретарь</i>	А.М. Петрова	М.П.	
<i>Руководитель</i>	Р.А. Иванов						
<i>Секретарь</i>	А.М. Петрова						
М.П.							

Приложение № 3
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и пример его заполнения

 ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 232420000000 Документ о квалификации Регистрационный номер 0001 Федеральная территория «Сириус» Дата выдачи 14 декабря 2025 г.	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович в период с 22 марта 2025 г. по 14 декабря 2025 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус» по программе «Педагогика развития талантов» в объеме 290 часов Решением аттестационной комиссии от 4 декабря 2025 г. диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере основного общего и среднего образования и подтверждает присвоение квалификации «Педагог (педагогическая деятельность в сфере основного общего, среднего общего образования)» Председатель комиссии М.Т. Смирнов Руководитель Р.А. Иванов Секретарь У.М. Петрова М.П.
---	---

Приложение № 4
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке и пример его
заполнения**

Приложение к диплому № 232420000000 Фамилия, имя, отчество <u>Иванов</u> <u>Иван Иванович</u> Имеет документ об образовании <u>диплом о высшем образовании</u> <u>с 22 марта 2025 г. по 14 декабря 2025 г.</u> прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно- технологический университет «Сириус» <u>«Педагогика развития талантов»</u> защитил(а) аттестационную работу на тему <u>«Развитие детей раннего возраста»</u> <u>232420000222</u>	За время обучения сдал(а) зачеты по следующим дисциплинам: <table><tr><td>1</td><td>Модуль 1. Психология и педагогика</td><td>90</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>2</td><td>Модуль 2. Углубленное содержание предмета и методики его преподавания</td><td>210</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>3</td><td>Модуль 3. Стажировки</td><td>90</td><td>зачтено</td></tr><tr><td>4</td><td>Итоговая аттестация</td><td>12</td><td>зачтено</td></tr><tr><td></td><td>Всего</td><td>402 часа</td><td></td></tr></table> Руководитель _____ Секретарь _____ М.П.	1	Модуль 1. Психология и педагогика	90	зачтено	2	Модуль 2. Углубленное содержание предмета и методики его преподавания	210	зачтено	3	Модуль 3. Стажировки	90	зачтено	4	Итоговая аттестация	12	зачтено		Всего	402 часа	
1	Модуль 1. Психология и педагогика	90	зачтено																		
2	Модуль 2. Углубленное содержание предмета и методики его преподавания	210	зачтено																		
3	Модуль 3. Стажировки	90	зачтено																		
4	Итоговая аттестация	12	зачтено																		
	Всего	402 часа																			

Приложение № 5
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

ФОРМА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»

Олимпийский пр-кт, д. 1, пгт Сириус,
федеральная территория «Сириус»,
Краснодарский край, 354340
ОГРН 1192375046930, ИНН 2367010021

Тел./факс: (800) 100 41 55

e-mail: info@siriusuniversity.ru, сайт: siriusuniversity.ru

№

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что

ФИО

обучаясь в АНОО ВО «Университет «Сириус» по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации

название программы

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., частично освоил(а)
учебный план в объеме ___ з.е. (___ ч.).

Отчислен(а) приказом директора от «___» _____ 20__ года № ___ по причине
_____.

Справка выдана для предъявления _____.

Директор _____ (_____)

М.П.

Образец бланка сертификата и порядок его заполнения



Российская Федерация
Федеральная территория «Сириус»
АНОО ВО «Университет «Сириус»

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

Иванов
Иван Иванович

прошел(ла) обучение по дополнительной профессиональной программе
«Генетические ресурсы и генетика растений»

Научного центра генетики и наук о жизни

Даты проведения: 22 марта - 04 апреля 2025 года
Объем программы: 108 академических часов

Заместитель директора
по образовательной деятельности
О.Д. Федоров

Дата выдачи 04 апреля 2025 г.

Приложение № 7
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

ФОРМА

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Научно-технологический университет «Сириус»

ВЕДОМОСТЬ № XX-XXX¹
выдачи документов о квалификации

(Наименование документа о квалификации)

Программа повышения квалификации _____

(наименование)

Количество часов _____

(количество цифрой и прописью)

Период обучения с «__» __ г. по «__» __ г. 20__ г. Группа _____

порядковый регистрационный номер документа	номер бланка	Фамилия Имя Отчество	дата и номер протокола аттестационной комиссии	подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)	дата выдачи документа	подпись специалиста, выдавшего документ
XX-XXX-XXX						

Руководитель подразделения _____

(подпись)

КОНЕЦ ФОРМЫ

(расшифровка подписи)

¹ Номер ведомости состоит из кода подразделения (два знака) и порядкового номера ведомости (три знака)

Приложение № 8
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ВО «Университет «Сириус»

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании / уничтожении бланков строгой отчетности
от «___» _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____

(Должность, Ф. И. О.)

Комиссия в составе:

(Должность, Ф. И. О.)

(Должность, Ф. И. О.)

(Должность, Ф. И. О.)

Составила настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
подлежат списанию:

№ пп	Бланк строгой отчетности – серия, номер ²	Причина списания	Дата уничтожения

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

_____ / _____

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

_____ / _____

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

_____ / _____

(расшифровка подписи)

КОНЕЦ ФОРМЫ

² Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к настоящему акту

Приложение № 9
к Порядку заполнения, учета, выдачи и хранения
Документов о квалификации и их дубликатов,
иных документов, выдаваемых по результатам освоения
дополнительных профессиональных программ
в АНОО ВО «Университет «Сириус»

ФОРМА

АКТ № _____ от «___» _____ 20__ г.
приема-передачи бланков строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. должность АНОО ВО «Университет «Сириус»)
далее Передающая сторона и

(Ф.И.О. должность АНОО ВО «Университет «Сириус»)
далее Принимающая сторона, составили настоящий акт о приеме-передаче бланков строгой отчетности:

(наименование бланка строгой отчетности)		
в количестве _____ шт. с № _____	по № _____	_____
в количестве _____ шт. с № _____	по № _____	_____
в количестве _____ шт. с № _____	по № _____	_____
в количестве _____ шт. с № _____	по № _____	_____

Передал

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

Принял

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

«___» _____ 20__ г.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 10.1

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
02	03	2020	Кассир И.И. Ивановой	Расходный ордер склада от 02.03.2020 N 11	500	АА N 000001-000500	-	-	Иванова	500	АА N 000001-000500	
13	03	2020	Делопронизводитель О.М. Мухиной	Акт приема-передачи от 13.03.2020 N 1	-	-	100	АА N 000001-000100	Мухина	400	АА N 000101-000500	
30	03	2020	Делопронизводитель О.М. Мухиной	Акт приема-передачи от 30.03.2020 N 12	-	-	150	АА N 000101-000250	Мухина	250	АА N 000251-000500	

Приложение № 10.2

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
13	03	2020	Делопроизводитель О.М. Мухина	Акт приема-передачи от 13.03.2020 N 1	100	АА N 000001-000100			Мухина	100	АА N 000001-000100	
30	03	2020	Делопроизводитель О.М. Мухина	Акт приема-передачи от 30.03.2020 N 12	150	АА N 000101-000250			Мухина	250	АА N 000001-000250	
06	04	2020	Делопроизводитель О.М. Мухина	Ведомость выдачи бланков удостоверений № УО-001 от 06.04.2020	-	-	150	АА № 000001- 000150, АА № 000102 000151	Мухина	100	АА N 000152-000250, АА № 000101	
10	04	2020	Делопроизводитель О.М. Мухина	Акт о списании / уничтожении бланков строгой отчетности от 10.04.2020 N 1	-	-	1	АА N 000101	Мухина	99	АА N 000152-000250	