

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

*А.П. Жигadlo*  
« 28 » *Июль* 2021 г.



---


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов  
установленного образца о дополнительном образовании, реализуемом в  
Институте дополнительного образования*

**СМК П - ИДО - 2021**

---

	Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 2 из 18

Положение рассмотрено и принято Ученым советом ФГБОУ ВО «СибАДИ» 28.05 2021 г., протокол № 8 .

## 1. Общие положения

1.1 Положение определяет виды, порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов о дополнительном образовании (ДО), реализуемом в Институте дополнительного образования ФГБОУ ВО «СибАДИ» (далее соответственно Положение, ИДО, СибАДИ или университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России о направлении методических рекомендаций от 12.03.2015 №АК-608/06).


1.3 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СибАДИ и действует до его отмены.

## 2. Виды и назначение документов о дополнительном образовании

2.1 В ИДО СибАДИ утверждены следующие виды документов установленного образца о дополнительном образовании:

2.1.1 Документы о дополнительном профессиональном образовании (ДПО):

- диплом о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации;

	<p align="center">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 3 из 18

- удостоверение о повышении квалификации, которое удостоверяет приобретение новой компетенции и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.2 Иные документы о дополнительном образовании:

- сертификат о прохождении обучения;
- справка об обучении (о периоде обучения).

Сертификат о прохождении обучения выдается:

- слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам, не предполагающим прохождение итоговой аттестации;
- лицам, участвовавшим в работе конференций, тематических, проблемных семинаров и т.п., в том числе без зачисления на обучение в СиБАДИ.


Справка об обучении (о периоде обучения) может выдаваться лицу, заключившему договор об обучении по дополнительной профессиональной программе и (или) осваивавшему дополнительную профессиональную программу/часть дополнительной профессиональной программы и (или) не прошедшему государственную итоговую аттестацию.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов о ДПО являются защищенной полиграфической продукцией.

3.2 Бланки документов об образовании по программам ДПО изготавливаются по заказу университета организациями-изготовителями.

3.2.1 Бланк диплома о профессиональной переподготовке.

	<p style="text-align: center;">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 4 из 18

Диплом состоит из основной части, которая может включать в себя твердую обложку (Приложение 1), и приложения к диплому (Приложение 2).

3.2.2 Бланк удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться без обложки или с твердой обложкой (Приложение 3).

3.3 Бланки документов о дополнительном образовании, изготавливаемые по заказу СибАДИ организациями-изготовителями или университетом самостоятельно.

3.3.1 Бланки сертификатов.

Изготавливаются форматом А 4 или А 5 в произвольной цветовой гамме. Бланк в обязательном порядке содержит наименование университета (Приложение 4).

3.2.2 Справки об обучении (о периоде обучения).

Изготавливаются по утвержденному образцу (Приложение 5), подписываются директором ИДО, скрепляются печатью Института дополнительного образования.


#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1 Бланки документов заполняются на русском языке. Для заполнения документов допускается использование принтера, ручки с чернилами черного цвета.

4.2 В документе о дополнительном профессиональном образовании в обязательном порядке указываются:

- официальное наименование университета, наименование структурного подразделения ДПО, осуществлявшего обучение;
- фамилия, имя, отчество\* лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, указанное полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем;
- период обучения;

\* В документах об образовании и иных документах, оформляемых при реализации дополнительных образовательных программ, отчество указывается при наличии.

	<p style="text-align: center;">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 5 из 18

– наименование и объем дополнительной профессиональной программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города выдачи документа, дата выдачи документа;

– гербовая печать университета на месте, отведенном для печати;

– подпись ректора университета или иного уполномоченного на это лица чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

4.3 Документ, заполненный с ошибками или неточностями, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

4.4 Порядок заполнения сертификатов о прохождении обучения:

– указывается официальное наименование университета, наименование структурного подразделения, реализующего программу дополнительного образования (при необходимости);

– прописывается слово «Сертификат»;

– указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем;

– может указываться период обучения, наименование дополнительной образовательной программы/название конференции/семинара/круглого стола/мастер-класса и т.д.; при необходимости вписывается объем программы (трудоемкость) в часах;


– может указываться содержать дата выдачи сертификата и регистрационный номер по книге/ведомости;

– подписывается директором ИДО, заверяется печатью ИДО;

– указывается город и год выдачи сертификата.

4.5 В справке об обучении (о периоде обучения):

В справке об обучении/о периоде обучения указываются:

	<p align="center">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 6 из 18

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего (проходящего) обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или ином заменяющем его документе;

– наименование дополнительной программы, в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– сроки обучения;

- подразделение, реализующее дополнительную образовательную программу;

– объем программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы (при необходимости);

- информация о договоре на обучение (при необходимости).

Справка об обучении подписывается директором ИДО, скрепляется печатью ИДО.

## 5. Учет бланков и порядок выдачи документов о ДПО

5.1 Бланки документов о ДПО хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности, в ИДО СибАДИ.

Бланки документов о ДПО выдаются работнику ИДО, назначенному приказом ректора СибАДИ ответственным за обеспечение сохранности материальных ценностей.

5.2 Для учета выдачи документов о ДПО в ИДО ведутся книги регистрации выданных документов:

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.


5.3 Книги регистрации должны содержать следующие сведения:

– порядковый регистрационный номер;

– № бланка документа;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;

– дата и номер приказа;

	<p style="text-align: center;">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 7 из 18

- дата выдачи документа;
- подпись руководителя подразделения вуза, осуществляющего выдачу документа об образовании;
- подпись получателя (если документ выдан лично слушателю или по доверенности), либо номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

5.4 При допущении в книге регистрации выданных документов ошибки повторно запись не делается. Ошибка корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи ответственного лица, внесшего исправление.

5.5 Книги регистрации документов о ДПО оформляются в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в ИДО.


5.6 Для учета выдачи документов о ДПО, направляемых иногородним слушателям, могут также использоваться сопроводительные письма, реестры отправки, акты выдачи документов о дополнительном образовании. К содержанию и хранению сопроводительных писем, реестров, актов применяются требования, аналогичные требованиям заполнения книги регистрации.

Работник, ответственный за выдачу документов о ДПО, по окончании календарного года систематизирует акты, ведомости следующим образом:

- оформляет титульный лист с указанием периода выдачи документов и тип выдаваемого документа о ДПО;
- сшивает реестры, акты, сопроводительные письма выдачи документов о ДПО в отдельную книгу (папку), обеспечивает их хранение в ИДО.

5.7 Документ о ДПО выдается:

- выпускнику лично под подпись в книге регистрации (акте) выданных документов;
- другому лицу по доверенности, выданной в установленном порядке;

	<p style="text-align: center;">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 8 из 18

– посредством направления почтовой связью общего пользования по заявлению выпускника в его адрес с отметкой об отправлении и указанием номера почтового отправления в книге регистрации.

5.8 При выдаче слушателю документа о ДПО в нем указывается дата фактической выдачи, которая также может быть исполнена чернилами черного цвета. Слушателям, не имеющим основного профессионального образования, документ о ДПО выдается только после получения и предъявления документа об основном профессиональном образовании.

5.9 Дубликат документа о ДПО выдается:

- взамен утраченного документа о ДПО;
- взамен документа о ДПО, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления выпускника на имя ректора СибАДИ/ иного уполномоченного лица, с изложением обстоятельств утраты, в течение 30 дней с момента подачи заявления.

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


Информация о выданных дубликатах вносится в книгу регистрации документов об образовании.

Дубликаты выдаются при условии наличия в СибАДИ всех необходимых сведений о прохождении лицом обучения. Дубликат выдается на бланке документа об образовании, действующем на момент выдачи дубликата.

При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат».

5.10 Сведения о документах ДПО вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об



	<p align="center">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 9 из 18

образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» подразделением, осуществляющем обучение слушателей по программам ДПО в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.11 Невостребованные документы о ДПО хранятся в ИДО в личном деле слушателя.

## **6. Хранение, уничтожение, списание испорченных бланков о ДПО**

6.1 Бланки документов о ДПО хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора СибАДИ. По результатам работы комиссии, составляется акт о списании бланков строгой отчетности, который утверждается ректором университета.

6.3 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (о списании бланков строгой отчетности).


Номера и серии (при наличии) испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении документов строгой отчетности (о списании бланков строгой отчетности).

Разработчик:

И.о. директора ИДО



С.В. Савельев

	Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 10 из 18

Приложение 1

**Примерный образец бланка диплома о профессиональной  
переподготовке**

Титул


Лицевая сторона

	Российская Федерация  Диплом о профессиональной переподготовке
--	---

Титул

Оборотная сторона

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000  Документ о квалификации  Регистрационный номер  Город  Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что  прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)  Решением от  диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (присвоение квалификации)  Председатель комиссии  М.П.    Руководитель  Секретарь
---	---

	Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 11 из 18

Приложение 2

**Примерный образец бланка приложения к диплому о профессиональной  
переподготовке  
Лицевая сторона**

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
 (высшем, среднем профессиональном)

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения (подразделения)  
 \_\_\_\_\_  
 дополнительного профессионального образования)

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

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия,  
 \_\_\_\_\_  
 организации, учреждения)

Защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование темы)

	Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 12 из 18

Оборотная сторона

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


№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_

	<p>Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 13 из 18

Приложение 3

## Примерный образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул


Лицевая сторона

	<p>Российская Федерация</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации</p>
--	---

Титул

Оборотная сторона

<p>Удостоверение о повышении квалификации 000000000000 <i>(по необходимости)</i></p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>в объеме</p> <p>Руководитель</p> <p>М.П.</p> <p>Секретарь</p>
--	---

	<p>Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 14 из 18

Приложение 4

## Примерный образец сертификата

### Лицевая сторона


	Российская Федерация
--	----------------------

### Оборотная сторона

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p> <p>Сертификат</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий сертификат подтверждает, что прошел(а) повышение квалификации по программе</p> <p>в объеме</p> <p>Руководитель</p> <p>Секретарь</p>
---	--

### Лицевая сторона

<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p> <p>Сертификат</p> <p>выдан Ф.И.О</p> <p>Наименование программы (семинара)</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>
--

	<p align="center">Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П - ИДО - 2021
		Страница 15 из 18

Приложение 5


### Примерный образец справки об обучении/ о периоде обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Сибирский государственный  
автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

#### СПРАВКА об обучении/ о периоде обучения

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_ (ФИО)  
проходит /прошел (-ла) обучение / заключил (-ла) договор об обучении  
\_\_\_\_\_ г. (выбрать нужное)  
по программе \_\_\_\_\_, реализуемой  
в Институте дополнительного образования ФГБОУ «СибАДИ»  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

И.о. директора Института  
дополнительного образования \_\_\_\_\_

	<p>Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании реализуемом в Институте дополнительного образования</p>	СМК П – ИДО - 2021
		Страница 16 из 18


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по НР  
« 15 » мая 2024 г.

 П.А. Корчагин

Начальник ОДОУ  
« 14 » мая 2024 г.

 В.В. Вдовина

Уполномоченный по СМК  
« 11 » мая 2024 г.

 И.А. Стуцаренко





