



**Автономная Некоммерческая Организация  
Дополнительного Профессионального Образования  
"АРСЕНАЛ-ДВ" (АНО ДПО "АРСЕНАЛ-ДВ")**

690065, Приморский край, г.о. Владивостокский, г. Владивосток, ул. Крыгина, д. 84А,  
помещ.15 тел/факс +7 (423) 2-302-304, 89147050816 [arsenalvl@list.ru](mailto:arsenalvl@list.ru)  
<https://dpo-arsenalvl.ru/> ИНН/КПП 2540276938/254001001 ОГРН 1232500012876

Лицензия №Л035-01285-25/00683047 на оказание образовательной деятельности выдана 22.09.2023 г. Министерством образования Приморского края (бессрочно)

**ПРИКАЗ**

«1 января» 20 25 г.

№ 14/25

г. Владивосток

**О порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении, а также их дубликатов, выдаваемых по результатам обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ»**

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» -

**ПРИКАЗЫВАЮ :**

1. Утвердить Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и обучении, а также их дубликатов в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» (приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие образцы документов об обучении, документов о квалификации.
  - 2.1. Свидетельство о профессии рабочего (о должности служащего) - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка) (приложение №2).

- 2.2. Удостоверение о повышении квалификации - по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации) (приложение №3).
- 2.3. Свидетельство об обучении - по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (приложение №4).
- 2.4. Сертификат об обучении (вебинары, семинары, курсы) (приложение №5).
- 2.5. Справка о периоде обучения (приложение №6).
- 2.6. Справка об обучении (приложение №7).
3. Учебно-методической части АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» изучить положения настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований.
4. В установленном порядке организовать изготовление, тиражирование и обеспечение АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» утвержденными образцами документов о квалификации и об обучении.
5. Бланки свидетельств о профессии рабочего и удостоверения о повышении квалификации, изготовленные до вступления в силу настоящего приказа, подлежат уничтожению в установленном порядке.
6. Бланки свидетельств по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Программа подготовка лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретение навыков безопасного обращения с оружием» использовать до полного их израсходования, в дальнейшем перейти на свидетельства об обучении, утверждённые настоящим приказом.
7. Считать утратившим силу приказ АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении и введение в действие образцов документов».
8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»



Е.И. Радионова

**ПОРЯДОК**  
**заполнение, учета, выдачи и хранения**  
**документов о квалификации и обучении, а также их дубликатов**  
**в Автономной некоммерческой организации дополнительного**  
**профессионального образования**  
**«АРСЕНАЛ-ДВ»<sup>1</sup>**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет единые требования к заполнению, учету и правилам выдачи и хранения документов о квалификации, документов об обучении, а также их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ» образцы бланков которых установлены приказом АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности работы АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ», посредством введения единых методологических подходов к реализации положений:

пункта 17 части 3 статьи 28 и статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

пункта 19 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. №43 8;

пункта 19 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499.

1.3. Порядок устанавливает образцы и описание к ним документов о квалификации и об обучении:

- Свидетельство о профессии рабочего (должности служащего);
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Свидетельство об обучении;
- Сертификат об обучении;
- Справка о периоде обучения;
- Справка об обучении.

1.4. Документы о квалификации и об обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации.

<sup>1</sup> Далее - «Порядок».

## **И. Порядок выдачи документов**

### **2.1. Документы выдаваемые АНО ДПО «АРСЕН АЛ-ДВ»:**

**2.1.1. Документы о квалификации и об обучении по реализуемым образовательным программам:**

- свидетельства о профессии рабочего или о должности служащего, а также их дубликатов - лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения (профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка);

- удостоверения о повышении квалификации, а также их дубликатов - лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации);

свидетельства об обучении - по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

**2.1.2. Сертификат об обучении** -лицам, прошедшим обучения на вебинарах, семинарах, курсах. i

**2.1.3. Справки о периоде обучения** - лицам, обучавшимся по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам, но не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть соответствующей образовательной программы и (или) исключенным из числа обучающихся в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» до завершения ее реализации в установленные сроки.

**2.1.4. Справки об обучении** - лицам, обучающимся в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» по соответствующим образовательным программам.

**2.2. Граждане, знания которых оценены по результатам итоговой аттестации по завершении освоения образовательных программ как неудовлетворительные, а также не прибывшие на итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) без уважительной причины, подлежат исключению из числа обучающихся в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» без выдачи документа о квалификации, в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении им выдается справка о периоде обучения. В ином случае справка об обучении выдается на основании личного заявления.**

**2.3. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) и завершившим обучение в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» документы о квалификации выдаются в день их подписания.**

**2.4. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются обучающемуся одновременно с получением соответствующего документа об образовании.**

**2.5. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.**

## 2.6. Описание документа о квалификации - бланка свидетельства о профессии рабочего или о должности служащего

3.1. Свидетельство о профессии рабочего или о должности служащего (далее - бланк документа)<sup>3</sup> является документов о квалификации и выдается по результатам освоения программ профессионального обучения.

3.2. Бланк документа представляет собой отдельный лист формата А4 (210 x 297 мм), бланк двусторонний (лицо и оборот с надписью СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РОБОЧЕГО или СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО), бумага с водяным знаком «Пики» плотностью 100 гр/м<sup>2</sup>, гильошная рамка и сетка с позитивным гильошем толщиной до 0,06 мм. (приложение №2 к Приказу).

3.3. Лицевая и оборотная сторона бланка документа имеет цветное и орнаментальное оформление розово - голубого цвета.

3.4. Надписи в бланке документа выполняются краской черного цвета.

3.5. На лицевой стороне бланка документа с выравнением по центру надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)».

3.6. Ниже по центру расположен официальный логотип АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ».

3.7. Под официальным логотипом образовательной организации с выравнением по центру надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РОБОЧЕГО или СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

3.8. В левой части оборотной стороны бланка документа указываются следующие сведения:

3.8.1. С выравнением по центру надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ»)» с выравнением по центру.

3.8.2. Ниже по центру расположен официальный логотип АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ».

3.8.3. Под официальным логотипом образовательной организации с выравнением по центру надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РОБОЧЕГО или СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

3.8.4. Далее с выравнением по центру - номер бланка документа.

3.8.5. Под номером бланка документа по центру надпись: «Документ о квалификации».

3.8.6. Ниже с выравнением по центру надпись: «Государственная лицензия Министерство образования Тульской области №0133/03357 от 28 февраля 2018г.».

3.8.8. Под надписью «Государственная лицензия Министерство образования Тульской области №0133/03357 от 28 февраля 2018г.» наименование города, где находится

3 Приложение №5 к Положению.

образовательная организация: «г. Тула».

3.9. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

3.9.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство получил(а)», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)- фамилия обучающегося (в именительном падеже), освоившего программу профессионального обучения, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже) освоившего программу профессионального обучения, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

3.9.2. После строки, содержащих надпись «прошедший(ая) профессиональное обучение», на отдельной строке - полное официальное наименование образовательной организации, с выравнением по центру.

3.9.3. После строки, содержащих надпись «по основной программе профессионального обучения» на отдельной строке в кавычках - полное наименование программы профессионального обучения, курсивом, с выравнением по центру.

3.9.4. В строке, содержащей надпись «в объеме» - трудоемкость программы профессионального обучения с указанием количества академических (цифрами) часов (прописью), полужирным шрифтом, курсивом.

3.9.5. Ниже указываются в табличной форме сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы профессионального

обучения (наименования дисциплин, их трудоемкость и результаты их освоения).

3.9.6. Далее после таблицы (при наличии) для профессий рабочих указать присваиваемые по результатам профессионального обучения квалификационные разряды, а для должностей служащих - категории, классы квалификации.

3.9.7. В строке, содержащей надпись «Директор», - инициалы и фамилия директора образовательной организации, лица его замещающего, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

3.9.8. В строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы заместителя директора образовательной организации по учебной работе, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

3.10. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер свидетельства.

3.11. В строке, содержащей надпись «Дата выдачи»- дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.15. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.16. Заполненный бланк свидетельства заверяется печатью АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» на месте, отведенном для печати, «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

#### **IV. Описание документа о квалификации - бланка удостоверения о повышении квалификации.**

4.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее - бланк документа)<sup>4</sup> является документом о квалификации и выдается по результатам освоения дополнительной профессиональной программы.

4.2. Бланк документа представляет собой отдельный лист формата А4 (210 x 297 мм), бланк двусторонний (лицо и оборот с надписью УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ), бумага с водяным знаком «Пики» плотностью 100 гр/м<sup>2</sup>, гильошная рамка и сетка с позитивным гильошем толщиной до 0,06 мм. (приложение №3 к Приказу).

4.3. Лицевая и оборотная сторона бланка документа имеет цветное и орнаментальное оформление розово - голубого цвета.

4.4. Надписи в бланке документа выполняются краской черного цвета.

4.5. На лицевой стороне бланка документа с выравнением по центру надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)».

4.6. Ниже по центру расположен официальный логотип АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

4.7. Под официальным логотипом образовательной организации с выравнением по центру надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ

<sup>4</sup> Приложение №6 к Положению.

## КВАЛИФИКАЦИИ»

4.8. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

4.8.1. С выравнением по центру надписи: **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ)» с выравнением по центру.

4.8.2. Ниже по центру расположен официальный логотип АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

4.8.3. Под официальным логотипом образовательной организации с выравнением по центру надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ».

4.8.4. Далее с выравнением по центру - номер бланка документа.

4.8.5. Под номером бланка документа по центру надпись: «Документ о квалификации».

4.8.6. Ниже с выравнением по центру надпись: «Государственная лицензия Министерство образования Приморского края №0133/03357 от 28 февраля 2018г.».

4.8.7. Под надписью «Государственная лицензия Министерство образования Приморского края №0133/03 3 57 от 28 февраля 2018г.» наименование города, где находится образовательная организация: «г. Владивосток».

4.9. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

4.9.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)- фамилия обучающегося (в именительном падеже), освоившего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации,

курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже) освоившего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

4.9.2. После строки, содержащих надпись «прошёл(а) повышение квалификации в», на отдельной строке - полное официальное наименование образовательной организации, с выравнением по центру.

4.9.3. После строки, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке в кавычках - полное наименование дополнительной профессиональной программы м повышения квалификации, курсивом, с выравнением по центру.

4.9.4. После строки, содержащей надпись «в период», на отдельной строке- строки обучения в образовательной организации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), курсивом, с выравнением по ширине.

4.9.5. В строке, содержащей надпись «в объеме» - трудоемкость дополнительной



профессиональной программы повышения квалификации с указанием количества академических (цифрами) часов (прописью), полужирным шрифтом, курсивом.

4.9.6. В строке, содержащей надпись «Директор», - инициалы и фамилия директора образовательной организации, лица его замещающего, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

4.9.7. В строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы заместителя директора образовательной организации по учебной работе, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

4.9.8. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер удостоверения.

4.9.9. В строке, содержащей надпись «Дата выдачи»- дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.9.10. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.10. Заполненный бланк свидетельства заверяется печатью АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» на месте, отведенном для печати, «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

## V. Описание и порядок заполнения свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

5.1. Свидетельство об обучении (далее - бланк документа)<sup>5</sup> выдаётся по результатам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Программа подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием».

5.2. Бланк документа представляет собой отдельный лист формата А4 (210 x 297 мм), бланк двусторонний (лицо и оборот с надписью СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ), бумага с водяным знаком «Пики» плотностью 100 гр/м<sup>2</sup>, гильошная рамка и сетка с позитивным гильошем толщиной до 0,06 мм. (приложение №4 к Приказу).

5.3. Лицевая и оборотная сторона бланка документа имеет цветное и орнаментальное оформление розово - голубого цвета.

5.4. Надписи в бланке документа выполняются краской черного цвета.

5.5. На лицевой стороне бланка документа с выравниванием по центру надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)».

5.6. Ниже по центру расположен официальный логотип АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ».

5.7. Под официальным логотипом образовательной организации с выравниванием по центру надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ».

5.8. В левой части оборотной стороны бланка документам указываются следующие сведения:

5.8.1. С выравниванием по центру надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)» с выравниванием по центру.

5.8.2. Ниже по центру расположен официальный логотип АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ».

5.8.3. Под официальным логотипом образовательной организации с выравниванием по центру надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ».

5.8.4. Далее с выравниванием по центру - номер бланка документа.

5.8.5. Ниже с выравниванием по центру надпись: «Государственная лицензия Министерство образования Приморского края №/ от ""20\_г.».

5.8.6. Под надписью «Государственная лицензия Министерство образования Приморского края №/ от "" 20 \_\_\_\_\_ г.» наименование города, где находится образовательная организация: «г. Владивосток».

5.9. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

5.9.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство получил(а)», с выравниванием по центру:

<sup>5</sup> Приложение №7 к Положению.

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)- фамилия обучающегося (в именительном падеже), освоившего дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже) освоившего дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

5.9.2. После строки, содержащих надпись «прошедший(ая) обучение в», на отдельной строке - полное официальное наименование образовательной организации, с выравниванием по центру.

5.9.3. После строки, содержащих надпись «по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе» на отдельной строке в кавычках - полное наименование программы, курсивом, с выравниванием по центру.

5.9.4. В строке, содержащей надпись «в объеме» - трудоемкость программы профессионального обучения с указанием количества академических (цифрами) часов (прописью), полужирным шрифтом, курсивом.

5.9.5. Ниже указываются в табличной форме сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы (наименования дисциплин, их трудоемкость и результаты их освоения).

5.9.6. В строке, содержащей надпись «Директор», - инициалы и фамилия директора образовательной организации, лица его замещающего, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравниванием вправо.

5.10. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер свидетельства.

5.11. В строке, содержащей надпись «Дата выдачи»- дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

5.12. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

5.13. Заполненный бланк свидетельства заверяется печатью АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ» на месте, отведенном для печати, «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

## **VI. Описание и порядок заполнения сертификата об обучении**

6.1. Сертификат об обучении (далее-бланк документа)<sup>6</sup> выдается лицам, прошедшим обучения на курсах, вебинарах, семинарах или по дополнительным общеразвивающим программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

6.2. Бланк документа представляет собой отдельный лист формата А4 (210 x 297 мм), бланк двусторонний (лицо и оборот одинаковые, на лицевой стороне написать СЕРТИФИКАТ), бумага с водяным знаком «Пики» плотностью 100 гр/м<sup>2</sup>, либо плотная мелованная бумага, плотностью 200-300 гр/м<sup>2</sup>. (приложение №5 к Приказу).

6.3. Лицевая сторона бланка документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

6.4. В верхней части бланка документа об обучении, с ориентацией по левому краю, расположен официальный логотип АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ», рядом с выравнением по центру надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ», под ней сокращённое наименование образовательной организации «(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)».

6.5. Надпись «*СЕРТИФИКАТ*» с выравнением по центру.

6.6. Надпись «*НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО*» с выравнением по центру, выполненная краской синего цвета, шрифтом Times New Roman, размер минимум 16п.

6.7. После строки, содержащей надпись «*НАСТОЯЩИЙ! СЕРТИФИКАТ ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО*», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)- фамилия обучающегося (в именительном падеже), прошедшим обучения на курсах, вебинарах, семинарах или по дополнительным общеразвивающим программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже) прошедшим обучения на курсах, вебинарах, семинарах или по дополнительным общеразвивающим программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, курсивом, полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

6.8. В строке, содержащей надпись «в количестве **часов**» указать количество академических (цифрами) часов (прописью), полужирным шрифтом, курсивом.

6.9. Ниже на отдельной строке - строки обучения в образовательной организации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), курсивом, с выравнением по ширине.

6.10. В строке, содержащей надпись «Директор», - инициалы и фамилия директора образовательной организации, лица его замещающего, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

6.11. В строке, содержащей надпись «Дата выдачи»- дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6.12. Под надписью «Дата выдачи» наименование города, где находится образовательная организация: «г. ВЛАДИВОСТОК», с выравнением по центру.

6.13. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6.14. Заполненный бланк сертификата заверяется печатью АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» на месте, отведенном для печати, «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

## VII. Описание и порядок заполнения справки о периоде обучения или об обучении

7.1. Бланки образцов документов об обучении (справка о периоде обучения, справка об обучении) изготавливаются на официальном бланке письма АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» из бумаги белого цвета плотностью не менее, имеют размер 210 мм x 297 мм (формат А4).

7.2. Бланк справки о периоде обучения (приложение №6).

7.2.1. В верхней части бланка справки о периоде обучения, с ориентацией по центру, размещается надпись «СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ», выполненная краской черного цвета, полужирным шрифтом Times New Roman, размер 14п.

7.2.2. При заполнении бланка справки о периоде обучения указываются:

После надписи «Настоящая справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) лица, не прошедшего итоговую аттестацию или получившего на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по соответствующей образовательной программе, а также лица, освоившего ее часть и (или) исключенного из числа обучающихся АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» до завершения реализации образовательной программы в установленные сроки, с выравниванием по ширине.

7.2.3. После надписи «в том, что он (а) с» - прописываются период прохождения обучения в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

7.2.4. Далее указывается полное наименование образовательной программы, по которой проходило обучение.

7.2.5. После надписи «и показал (а) следующие результаты:» - сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы.

7.2.6. После таблицы надпись «Справка дана для предъявления по месту требования».

7.2.7. 2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ», лица его замещающего либо иного лица, которому локальным нормативным актом АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» делегированы полномочия по подписанию документов об обучении.

7.2.8. В строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы методиста учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

7.3. Бланк справки об обучении (приложение №7).

7.3.1. В верхней части бланка справки об обучении, с ориентацией по центру, размещается надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ», выполненная краской черного цвета, полужирным шрифтом Times New Roman, размер 14п.

7.3.2. При заполнении бланка справки об обучении указываются:

После надписи «Настоящая справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, обучающегося в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ», с выравниванием по ширине.

7.3.3. После надписи «в том, что он (а) с « » 2 0 \_\_\_\_\_ года по « » 20 \_\_\_\_\_ года» - прописываются сроки обучения в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

7.3.4. Далее указывается полное наименование образовательной программы.

7.3.6. Ниже надпись «Справка дана для предъявления по месту требования».

7. 2.7. В строке, содержащей надпись «Директор», - инициалы и фамилия директора образовательной организации, лица его замещающего, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

8. 2.8. В строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы заместителя директора образовательной организации по учебной работе, либо иного лица, которому локальным нормативным актом образовательной организации делегированы полномочия по подписанию документов о квалификации, с выравнением вправо.

### **VIII. Заполнение дубликатов документов**

8.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

8.3. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

8.4. Дубликат документа о квалификации выдается:  
взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.5. При замене изымается сохранившийся подлинник документа и уничтожается в установленном порядке.

8.6. Дубликаты документов регистрируются в книге регистрации выдачи дубликатов об обучении выдачи.

### **IX. Учет бланков документов**

9.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдаваемых документов о квалификации по основным программам профессионального обучения (приложение №1 к Порядку);

книга регистрации выдаваемых документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (приложение №2 к Порядку);

книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) (приложение №3 к

Порядку);

книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение №4 к Порядку).

9.2. В книги вносятся следующие данные:

9.2.1. В книги регистрации (приложения №1, №2, №3, №4 к Порядку):

- номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименовании образовательной программы (наименовании присвоенной квалификации) (при наличии);
- номер группы;
- дата и номер протокола экзаменационной (аттестационной) комиссии (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- 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).

9.2.2. В книги регистрации (приложения №5 к Порядку):

- номер по порядку (№ п/п);
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего справку;
- подпись лица, которому выдана справка.

9.3. Если была допущена ошибка в книге 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.

9.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя АНО ДНО «АРСЕНАЛ-ДВ».

9.5. Документ о квалификации (дубликат документа) 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.

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

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

## **10. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

10.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» как документы строгой отчетности.

10.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ», в состав которой могут входить: председатель - заместитель руководителя образовательной организации; начальник учебно- методического отдела, методист; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо.

10.3. Результаты работы комиссии - акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

10.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

10.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

10.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

10.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.