

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лубский Андрей Александрович

Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области

«Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 18.04.2024 16:51:05

Уникальный программный ключ:

b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2

# КУРО

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

## ПРИКАЗ

18.04.2024 № 507-04

г. Мытищи

Об утверждении Положения о документах о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, на основании решения Педагогического совета (выписка из протокола № 2 заседания Педагогического совета КУРО от 28.03.2024)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о документах о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».
2. Начальнику управления технической поддержки Чижикову Д.А. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте КУРО в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Цветкова И.А.

Ректор



А.А. Лубский

Принято решением  
Педагогического совета КУРО  
от 28.03.2024  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КУРО  
от 18.04.2024 № 507-04

Положение о документах о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06, Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее соответственно – Устав, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает формы документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Университете (далее – документы о квалификации), правила их заполнения, учета, хранения и выдачи.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного в Университете образца:

диплом о профессиональной переподготовке;  
удостоверение о повышении квалификации.

2. Требования к документам о квалификации

2.1. В Университете устанавливаются следующие требования к документам о



квалификации:

диплом о профессиональной переподготовке выполняется на бумаге формата А4, приложение к диплому выполняется на бумаге формата А5, твердая обложка состоит из складывающихся половин;

удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге формата А4 в виде единого листа без обложки.

2.2. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня защиты «Б» и изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке изготавливаются на утвержденном приказом бланке Университета в цветном исполнении.

Бланки указанных документов о квалификации относятся к документам строгой отчетности.

### 3. Оформление документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации имеют лицевую и обратную стороны.

3.3. Документы о квалификации, выдаваемые Университетом по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам, подписываются:

диплом о профессиональной переподготовке – председателем аттестационной комиссии и ректором; приложение к диплому – ректором и секретарем аттестационной комиссии;

удостоверение о повышении квалификации – ректором.

3.4. В случае временного отсутствия ректора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности ректора. При этом не допускается написание сокращения «И.о.» или вертикальной черты перед словом «Ректор».

3.5. На месте, отведенном для печати, ставится оттиск печати Университета, который должен быть ясным, четким для прочтения.

3.6. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами или пастой черного или синего цвета.

3.7. При подписании ректором Университета документов о квалификации допускается использование факсимиле в порядке, установленном приказом.

3.8. При отсутствии данных в отдельных строках и (или) графах документов

следует ставить прочерк (тире).

3.9. Записи производятся без сокращений, наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.10. Серия и номер бланка документа о квалификации проставляются полиграфическим способом при их изготовлении предприятием-изготовителем.

3.11. Регистрационный номер в документе о квалификации указывается в соответствии с номером, указанным при регистрации выдачи документа о квалификации.

3.12. Учет и присвоение регистрационных номеров документам ведется структурными подразделениями Университета, к функциям которых относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

3.13. При заполнении бланка «Диплом о профессиональной переподготовке»: в правой части лицевой стороны бланка с выравнением по центру указывается на отдельных строках – «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;

в левой части оборотной стороны бланка с выравнением по центру указываются:

на отдельных строках – «Диплом является документом о квалификации»;

далее на отдельных строках – «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности»;

внизу бланка строка, содержащая надпись «Регистрационный номер»;

в правой части оборотной стороны бланка с выравнением по центру указываются:

на отдельных строках надпись – «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;

на следующей строке – серия и номер бланка диплома;

далее на отдельной строке, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);

на следующей строке – указывается «за время обучения в период с» и далее вписываются число, месяц, год зачисления на обучение, после чего указывается предлог «по» и вписываются число, месяц, год окончания обучения;

после вышеуказанного в этой же строке вписывается «освоил(а) программу профессиональной переподготовки»;

далее в следующей строке – наименование дополнительной профессиональной программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка;



на следующей строке – «Аттестационная комиссия решением от» и указывается дата принятия решения аттестационной комиссией (число, месяц (прописью) и год);

далее в этой же строке – «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области»;

далее на следующей строке – наименование дополнительной профессиональной программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

далее на следующей строке устанавливается место для подписи председателя аттестационной комиссии и ректора;

на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится отпечаток печати Университета;

в нижней части бланка диплома – место и год выдачи документа.

3.14. При заполнении бланка «Приложение к диплому»:

на лицевой стороне бланка указываются следующие сведения:

на верхней строке после надписи «Приложение к диплому №» вписывается цифрами серия и номер бланка диплома, выданного лицу, завершившему обучение;

на строке «Фамилия, имя, отчество» вписываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, в именительном падеже;

на отдельной строке после слов «имеет документ об образовании» - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

далее на строке «с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.» указываются число, месяц (полностью), год поступления на обучение и окончания обучения;

после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», расположенных на отдельной строке, - полное официальное наименование Университета согласно Уставу;

в строке после слов «по программе» - полное наименование дополнительной профессиональной программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

на отдельной строке после слов «прошел(а) стажировку в(на)» - официальное наименование организации, в которой слушатель прошел стажировку;

на строке после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» - полное наименование темы аттестационной работы; в случае, если программой профессиональной переподготовки не предусмотрена аттестационная работа, на строке указывается – «не предусмотрена».

3.15. На оборотной стороне бланка приложения к диплому после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются следующие сведения:

в графе «Наименование» - полное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены;

в графе «Количество часов» - объем часов, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;

в графе «Оценка» - полученные слушателем оценки, которые указываются прописью – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»;

на отдельной строке после слова «Всего» - общее количество часов;

в нижней части приложения к диплому на отдельных строках размещаются подписи ректора и секретаря аттестационной комиссии;

на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится оттиск печати Университета.

3.16. При заполнении бланка «Удостоверение о повышении квалификации»:

в левой части лицевой стороны бланка внизу указывается номер бланка;

в правой части лицевой стороны бланка с выравнением по центру указывается – «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

в левой части оборотной стороны бланка внизу размещается строка, содержащая надпись «Регистрационный номер»;

в правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» на отдельной строке с выравнением по центру указываются слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

далее на следующей строке с выравнением по центру указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с документом, удостоверяющим личность, может быть применен полужирный шрифт;

в следующей строке пишутся слова «в период с» и указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» пишется полностью), после слова «года» пишется предлог «по» и указывается дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» пишется полностью);

в следующей строке пишутся слова «прошел(а) обучение по программе повышения квалификации» и указывается в кавычках с выравнением по центру наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в следующей строке с выравнением по центру указываются слова



«в объеме \_\_\_\_\_ часов» (количество часов указывается цифрами);

далее в следующей строке после слов «Ректор» ставится подпись ректора, после подписи пишутся инициалы и фамилия ректора;

на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится отпечаток печати Университета;

далее на отдельной строке указывается место и год выдачи документа.

#### 4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому о профессиональной переподготовке в Университете ведется журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, в который вносятся следующие данные:

регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего диплом; в случае получения диплома по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан диплом;

дата выдачи диплома;

серия и номер бланка диплома и приложения к нему;

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

подпись руководителя структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;

подпись лица, которому выдан диплом (если диплом выдан лично лицу, завершившему обучение, или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке указывается также информация о выданных дубликатах.

4.2. В журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке листы пронумеровываются, журнал прошнуровывается, заверяется подписью курирующего проректора, печатью Университета с указанием количества листов в журнале и хранится в структурном подразделении Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

4.3. По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации оформляются ведомости выдачи удостоверений о повышении



квалификации. В ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные (далее – ведомости):

регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

регистрационный номер удостоверения;

номер бланка удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

подпись лица, которому выдано удостоверение (если удостоверение выдано лично лицу, завершившему обучение, или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Ведомости оформляются на каждую учебную группу.

Ведомости сшиваются, листы пронумеровываются, заверяются подписью курирующего проректора, печатью Университета с указанием количества листов и хранятся в структурном подразделении Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации. Ведомости сшиваются по окончании полугодия.

4.4. Для учета выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации в Университете ведется журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, в который вносятся данные, предусмотренные для внесения в ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4.5. В случае, если при заполнении данных в журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке или ведомостях допущена ошибка, 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.

4.6. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации оформляются работниками структурных подразделений КУРО, к функциям которых относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, не позднее 20 рабочих дней с даты принятия приказа об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе и отчисления обучающихся в связи с освоением программы в полном объеме и успешным прохождением итоговой аттестации.

4.7. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, а также дубликаты указанных документов о



квалификации могут быть направлены в адрес заявителя по его личному заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расходы по пересылке документов о квалификации несет заявитель.

## 5. Учет испорченных бланков документов о квалификации

5.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов о квалификации, взамен испорченного выдается документ, оформленный на новом бланке. Запись о выдаче документа на новом бланке вносится в журнал, ведомости регистрации выдачи соответствующего документа о квалификации и ему присваивается новый регистрационный номер. При этом напротив ранее присвоенного регистрационного номера делается пометка «испорчен, выдан новый документ» с указанием регистрационного номера документа, выданного на новом бланке.

5.2. Испорченные бланки документов подлежат списанию. Решение о списании испорченных бланков принимает комиссия, которая создается и утверждается приказом.

5.3. Комиссия составляет акт о списании испорченных бланков документов. В акте указывается количество и номера испорченных бланков документов.

## 6. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании письменного заявления.

6.2. Дубликат документа о квалификации выдается в следующих случаях:  
взамен утраченного документа о квалификации;  
взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

6.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицу, завершившему обучение, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицу, завершившему обучение, выдается дубликат приложения к диплому.

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

6.6. Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации хранятся в структурных подразделениях Университета, к функциям которых относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным

программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем в Университете на дату выдачи дубликата.

6.8. При оформлении дубликата документа о квалификации над названием документа вверху справа ставится штамп «Дубликат».

6.9. Дубликаты документов оформляются в соответствии с настоящим Положением.

6.10. Дубликат документа о квалификации выдается заявителю лично или другому лицу на основании доверенности, выданной указанному лицу заявителем.

Доверенности, по которым были выданы дубликаты документов о квалификации, хранятся в структурных подразделениях Университета, к функциям которых относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в отдельной папке в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.11. Дубликаты документов о квалификации оформляются работниками структурных подразделений Университета, к функциям которых относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, не позднее 20 рабочих дней с даты подачи письменного заявления.

6.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации хранятся в структурных подразделениях Университета, к функциям которых относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом КУРО  
от 18.04.2024 № 507-04

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона



Оборотная сторона









УТВЕРЖДЕНО  
приказом КУРО  
от 18.04.2024 № 507-04

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона



Оборотная сторона

