

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ"**

192007, г. Санкт-Петербург, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ,
УЛ ТАМБОВСКАЯ, Д. 8, ЛИТЕРА Б, ПОМЕЩ. 3-Н, тел. 8 800 550-76-27
E-mail: help.adpo@adpo-edu.ru, веб-сайт в сети «Интернет»: <https://adpo-edu.ru/>

ПРИКАЗ

«1» сентября 2025 г.

№ 71/ОД

**Об утверждении образца бланка строгой отчетности-
диплома о профессиональной переподготовке
и приложения к нему**

Об утверждении образцов бланков строгой отчетности- удостоверения о повышении
квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от
29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях
установления единого порядка подготовки и выдачи дипломов о профессиональной
переподготовке и приложений к ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

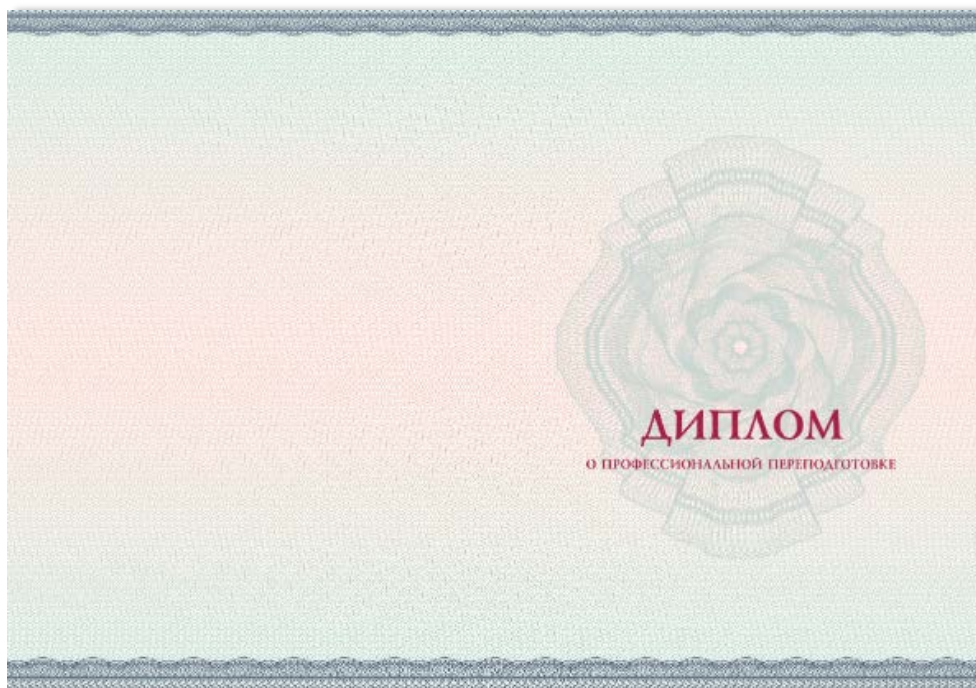
1. Утвердить образцы бланков:
 - 1.1. Диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1);
 - 1.2. Приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).
2. Утвердить образец ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, образец журнала регистрации выдачи дубликатов (Приложение № 3).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним и их дубликатов (Приложение № 4).
4. Установить, что образцы бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложений к ним, ведомости регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, журнала регистрации выдачи дубликатов, утвержденные настоящим приказом, применяются с 1 сентября 2025 г.
5. Признать утратившим силу приказ от 30 января 2025 г. № 8/ОД «Об утверждении образца бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ С.Г. Гладнева

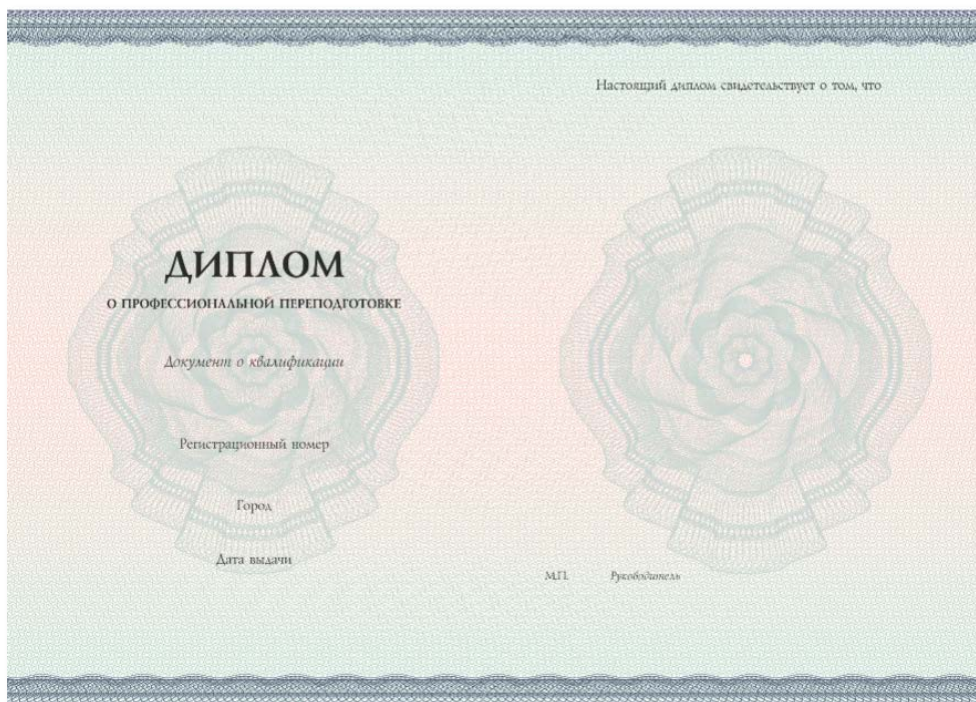
Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «1» сентября 2025 г. № 71/ОД

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «1» сентября 2025 г. № 71/ОД

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке

Предупредительный документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

(Оборотная сторона)

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачётные единицы	Объём количества часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель

Приложение № 4
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «1» сентября 2025 г. № 71/ОД

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (АНО ДПО «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения») (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Образовательной организации.

2. Требования к бланкам

2.1. Дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках по образцам в Приложениях №№ 1-2.

2.2. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения к диплому о профессиональной переподготовке – вспомогательной части.

2.3.1. Титул бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) представляет собой бланк формата 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов. По верхнему и нижнему краю – гильоширная рама синего цвета.

2.3.2. Титул бланка вспомогательной части – приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) представляет собой бланк формата 210 мм x 297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка – сине – розовый, по левому и правому краю бланк имеет гильоширную раму темно-синего цвета, на которой размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА О

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх.

3. Порядок оформления

3.1. Дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки дипломов и приложений к дипломам заполняются печатным способом при помощи технических средств:

3.2.1. Дипломы – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 16 пунктов.

3.2.2. Приложения к дипломам – шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 24 пунктов.

3.3. При заполнении бланков дипломов:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланков дипломов указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;
- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланков дипломов указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения заполняются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).
- Сокращенное наименование Образовательной организации;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;
- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами со словом «часа» или «часов»);
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- Наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- Сфера профессиональной деятельности;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации.

3.4. При заполнении бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- Порядковый регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами).
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;
- Наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Образовательную организацию;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);
- Полное официальное наименование Образовательной организации;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;
- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами), наименование присваиваемой квалификации (при наличии) и сфера профессиональной деятельности, общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами и слово «часа» или «часов»).
- В таблице указываются:
 - в столбце «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования освоенных учебных дисциплин;
 - столбец «Зачетные единицы» не заполняется;
 - в столбце «Общее количество часов» – трудоемкость учебной дисциплины и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
 - Далее надпись: «Конец документа»;
 - В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;
 - Строка после надписи «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» не заполняется.

3.5. После заполнения бланка дубликата (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

3.6. Допускается внесение порядкового регистрационного номера в бланк рукописным способом.

3.7. Дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты подписывает руководитель Образовательной организации чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.8. Дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.9. После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Порядок выдачи

4.1. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессиональной переподготовки.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 14 (Четырнадцати) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. Диплом о профессиональной переподготовке или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.5. Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучавшегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.7. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

4.8. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат приложения к диплому.

4.9. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – ведомости).

4.10. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – Журнал).

4.11. Ведомости содержат в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Наименование дополнительной профессиональной программы и присвоенной квалификации (при наличии);
- Серия и номер бланка (при наличии);
- Дата и номер (при наличии) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии/дата формирования протокола итоговой аттестации;

- Дата выдача документа;
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ).

4.12. Журнал содержит в себе следующие сведения:

- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Наименование образовательной программы и присвоенной квалификации (при наличии);
- Наименование бланка;
- Серия и номер бланка /серия и номер бланка приложения (при наличии);
- Дата и номер (при наличии) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии/дата формирования протокола итоговой аттестации;
- Дата выдача документа;
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ);
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора).

4.13. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

4.14. По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – книга).

4.15. Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в них.

4.16. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

4.17. Личное заявление (или его копия), по которому направлен диплом о профессиональной переподготовке или дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.

4.18. Плата за выдачу диплома о профессиональной переподготовке или дубликата не взимается.

4.19. Выдача обложки к диплому о профессиональной переподготовке не предусмотрена.