

**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
Е-mail: help.adpo@adpo-edu.ru, веб-сайт в сети «Интернет»: <https://adpo-edu.ru/>

ПРИКАЗ

«1» сентября 2025 г.

№ 72/ОД

**Об утверждении образца бланка строгой отчетности-
удостоверения о повышении квалификации**

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 удостоверений о повышении квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ:

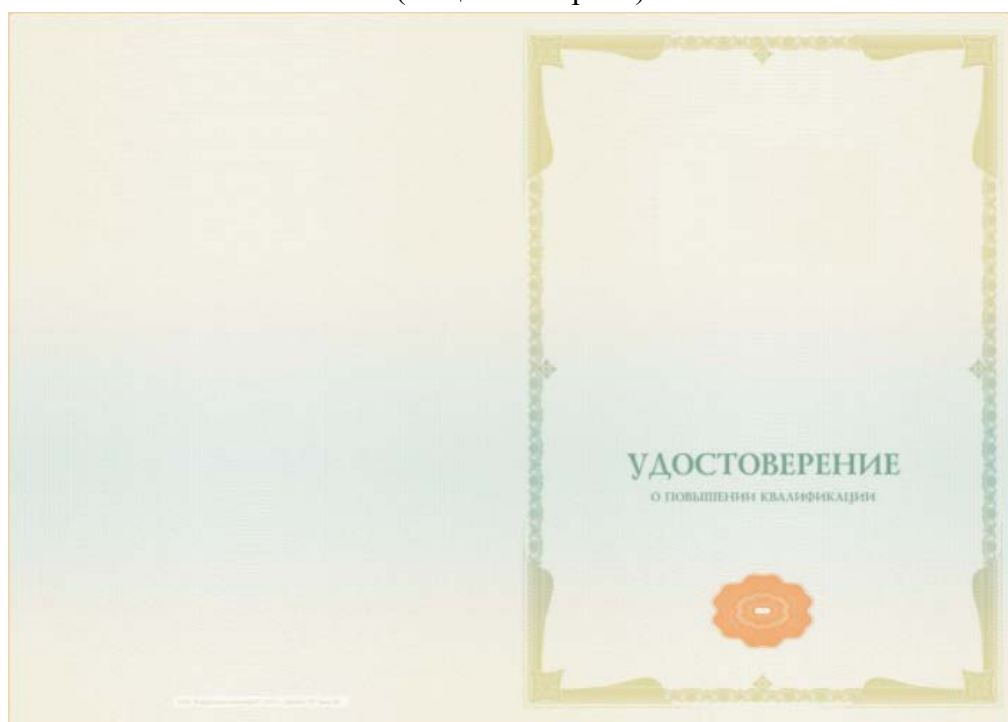
1. Утвердить образец бланка строгой отчетности – удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
2. Утвердить образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации, образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 2).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (Приложение № 3).
4. Установить, что образец бланка удостоверения о повышении квалификации, ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, утвержденные настоящим приказом, применяются с 1 сентября 2025 г.
5. Признать утратившим силу приказ от 30 января 2025 г. № 9/ОД «Об утверждении образца бланка строгой отчетности – удостоверения о повышении квалификации».
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. № 72/ОД

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «Северо-Западная
Академия дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения»
от «1» сентября 2025 г. № 72/ОД

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Серия и номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационн ой комиссии/ дата формирован ия протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационн ый номер	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____ / _____ /

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Порядков ый регистра ционный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Наимено вание бланка	Серия и номер бланка /серия и номер бланка приложения (при наличии)	Дата и номер (при наличии) протокола комиссии/ дата формирован ия протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Подпись специалис та, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатор а
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации 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. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты оформляются на бланках по образцу в Приложении № 1.

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

2.4. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиашкового цвета к голубому. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка удостоверения, 5-12 – номер бланка удостоверения.

3. Порядок оформления

3.1. Удостоверения и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки удостоверений заполняются печатным способом при помощи технических средств шрифтом Arial черного цвета кеглем от 6 до 18 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

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

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

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

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

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

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

3.6. Удостоверения и их дубликаты подписывает руководитель Образовательной организации и секретарь чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.7. Удостоверения 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.

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

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

4. Порядок выдачи

- 4.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам повышения квалификации.
- 4.2. Удостоверения 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 параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 4.4. Удостоверение 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. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией удостоверений оформляются ведомости выдачи удостоверений.
- 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;
 - Серия и номер бланка;
 - Дата и номер (при наличии) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии/дата формирования протокола итоговой аттестации;
 - Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
 - Дата выдача 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 выдачи дубликатов 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 удостоверениям 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 удостоверений о повышении квалификации (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 направлено удостоверение или дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.

4.18. Плата за выдачу удостоверения или дубликата не взимается.

4.19. Выдача обложки к удостоверению не предусмотрена.