

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.03.2024 14:20:14  
Уникальный программный ключ:  
ed350159abfaee9df3e4fb66e4772c39b680102f

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого Совета Протокол  
№ 4 от 23.01.2024 г  
Введено в действие приказом ректора  
№ 2601/02-ОД от «26» января 2024 г.  
Приложение №5

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о документах установленного образца** **о дополнительном профессиональном образовании**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о документах установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее по тексту - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее по тексту – Институт), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года N 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 года N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмом Министерства образования и науки от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

Уставом и локальными нормативными документами Института.

### **2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании** **установленного образца**

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. документ об обучении - справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

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

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Институтом организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.2.1. отличительные защитные признаки бланка диплома о профессиональной переподготовке:

оригинальная нераппортная гильоширная сетка с ирисовым раскатом;  
стилизованное изображение Государственного флага Российской

Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

3.4. По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама тёмно-бирюзового цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно - позитивные гильоширные элементы.

3.4.1. бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей;

3.4.2. бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию - изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

3.5. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.6. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм и изготавливается из переплётного материала.

3.7. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки, цветовой фон форзаца – светло-зеленый. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.8. Бланк документа об обучении не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются Центром непрерывного образования Института в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

3.9. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 6.

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

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании вписывается официальное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов «удостоверяет получение» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и ректором Института;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании Института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей). Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Институтом самостоятельно;

в графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

в нижней части приложения к диплому подписывается председатель аттестационной комиссии, ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института;

регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер

по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.4.2. страница 2, правая сторона:

ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения подписывается ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать.

4.5. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

4.5.1. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверенная его личной подписью, документ о согласовании хранится в его личном деле.

4.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.7. Заполнение справки об обучении:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

указываются сроки обучения;

после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

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

указывается дата и номер приказа отчисления из Института, основание

отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении подписывает проректор по учебной работе, при необходимости проставляется печать Института.

## **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Центра непрерывного образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Институте, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в Учебно - методическом отделе (материально ответственное лицо – проректор по учебно-методической работе) как бланки строгой отчетности.

Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Бланки документов о квалификации выдаются Центром непрерывного образования, на базе которого реализуются дополнительные программы.

Инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков проводится один раз за календарный год руководителем Центра непрерывного образования.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель Центра непрерывного образования, на базе которого реализуются образовательные программы.

5.5. Для регистрации документов о квалификации в Институте, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;

- название дополнительной программы;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;

- дата и номер приказа об отчислении, протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6. Книжки регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью ректора или проректора и хранятся у руководителя Центра непрерывного образования.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации

подлежат уничтожению в установленном настоящим Положением порядке.

5.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.11. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 3 рабочих дней с даты приказа об отчислении слушателя.

## **6. Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации**

6.1. Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее по тексту - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации заполнения бланков документов при помощи любых типов принтеров.

6.2. Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.



**Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке**

Страница 1



# Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2



## Образец диплома о профессиональной переподготовке, универсального вида

Страница 2



### Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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)

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

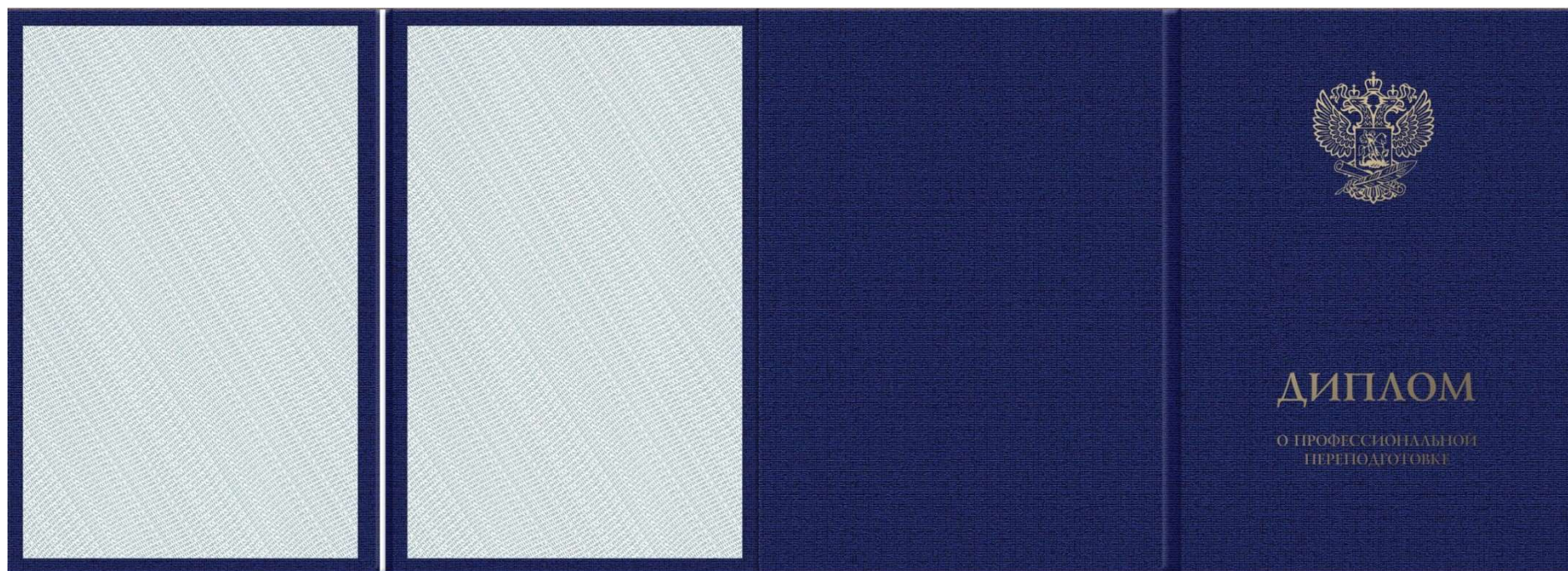
Всего: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
 м.п. Секретарь \_\_\_\_\_

ООО «Истра» ИНН 50/0700381, ОГРН 1045007003811, ОГРНИП 1045007003811

Лист № 03

**Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке**



**Образец удостоверения о повышении квалификации**

Страница 1



# Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

Руководитель

М.П. Секретарь

Образец справки об обучении (периоде обучения)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

*«Театральная школа Константина Райкина»*  
Россия, Москва, 129594, улица Шереметьевская, дом 6, корпус 2, Телефон: +7 (495) 600-37-  
72 [dpo@raikin-school.com](mailto:dpo@raikin-school.com)

*Центр непрерывного образования*



**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**  
для лиц, обучающихся на курсах  
профессиональной переподготовки  
с отрывом от работы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

обучался(лась) в \_\_\_\_\_

по дополнительной профессиональной программе профессиональной  
переподготовки / повышения квалификации/ \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Отчислен(а) приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)

Проректор  
по учебно-воспитательной  
работе

Личная подпись

Расшифровка подписи



## Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
  - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
  - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
  - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
  - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
  - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.