



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО

Сетевой Университет «Знание»

Л.Н. Духанина

М.П.

2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению документов о квалификации установленного образца в
автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Сетевой университет «Знание»

Москва

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца (далее - Инструкция) разработана в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и определяет порядок заполнения бланков, выдаваемых автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее – Университет):

- Удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);
- Дипломов о профессиональной переподготовке (с присвоением новой квалификации и права ведения профессиональной деятельности по этой квалификации);
- Дипломов о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности);

1.2. Указанные в пункте 1.1. Инструкции бланки документов о квалификации заготавливаются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета. В случае, если печатание на принтере невозможно (на твердой обложке), бланк заполняется рукописным способом шариковой ручкой чёрного цвета.

1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

1.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником.

1.5. Подписи руководителя и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписи руководителя и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.6. Документы могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указываются буквы «И. о.».

1.7. Регистрационный номер документа о квалификации указывается по соответствующей книге выдачи документов установленного образца (книге выдачи удостоверений о повышении квалификации, книге выдачи дипломов о профессиональной переподготовке).

1.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном в Университете порядке.

1.10. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов)

2.1. Левая часть оборотной стороны титула бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов) содержит надпись «Удостоверение о повышении квалификации», двенадцатизначный номер бланка. Все указанные сведения имеют выравнивание по центру.

2.2. Внизу в левой части оборотной стороны титула после надписи «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер удостоверения с выравниванием по центру.

2.3. В нижней строке после надписи «Город Москва» и «Дата выдачи» с выравниванием по центру указывается дата окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.4. В правой части оборотной стороны титула бланка в строке «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается фамилия (в именительном падеже), имя и отчество (при наличии) (при необходимости в двух строках ниже) в именительном падеже с выравниванием по центру.

2.5. В следующую строку вносится дата начала обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами). В строку после надписи «по» вносится дата окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.6. Следующая строка начинается словами «прошел(а) обучение в». после которых надпись: Сетевой университет «Знание».

2.7. Далее в строке со словами «по программе» в кавычках указывается в одну или несколько строк наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется в скобках «Модуль» или «Модули» с указанием их

наименований).

2.8. В строке «в объеме» с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, с сокращением «ак.ч.»).

2.9. В строке «Руководитель» - личная подпись ректора.

2.10. В строке «Секретарь» - личная подпись секретаря, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

2.11. В Приложении 1 приведён пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов) в соответствии с разделом 2 данной Инструкции.

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением новой квалификации и права ведения профессиональной деятельности по этой квалификации)

3.1. Левая часть оборотной стороны бланка диплома содержит логотип Университета, надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» в две строки с выравнением по центру, номер бланка диплома, надписи «Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке» и «Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании».

3.2. В строке с надписью «Регистрационный номер» в подчёркнутом поле с выравнением по центру проставляется регистрационный номер выдаваемого диплома.

3.3. В нижней строке после надписи «Город Москва» и «Дата выдачи» с выравнением по центру указывается дата окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.4. В правой части оборотной стороны бланка после надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) полужирным шрифтом с выравнением по центру, сроки обучения («с» числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.») «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.»)). После слов «прошёл(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования – несколько строк с выравнением по центру, «Сетевой университет «Знание» - на отдельной строке полужирным шрифтом с выравнением по центру), после слов «по программе» в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки.

3.5. В строке с надписью «решением от» приводится дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами с сокращением «г.»). В следующей строке в скобках указывается номер протокола аттестационной комиссии («протокол №» число, цифрами). После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» ниже с выравнением по центру указывается присвоенная квалификация.

3.6. В следующих строках «и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, соответствующий присвоенной квалификации.

3.7. В строке «Председатель комиссии» - личная подпись председателя комиссии, избираемого ежегодно.

3.8. В строке «Руководитель» - личная подпись ректора.

3.9. В строке «Секретарь» - личная подпись секретаря, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

3.10. Лицевая сторона бланка Приложения к диплому имеет надпись «Приложение к диплому №».

3.11. В левой части лицевой стороны бланка, в следующей строке после фамилии, имени, отчества в именительном падеже (при наличии) указывается «имеет документ об образовании:» и ниже вид диплома (диплом бакалавра (специалиста, магистра),), с указанием года выдачи четырёхзначным числом цифрами и сокращением «г.» (выданный в ГГГГ г.).

3.12. Ниже указывается период обучения («с» числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.») «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.»)). После надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание») с выравнением по центру; после слов «по программе» вписывается «профессиональной переподготовки» и строкой ниже (при необходимости - в две строчки) в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки, ставится запятая.

3.13. После строки с надписью «Прошел(а) стажировку в (на)» указывается организация, где проходила стажировка, или ставится прочерк, если стажировка не предусмотрена программой профессиональной переподготовки.

3.14. После строки «защитил(а) аттестационную работу на тему:» указывается

тема итоговой аттестационной работы.

3.15. В правой части лицевой стороны бланка после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» приводится таблица, состоящая из четырёх столбцов: «№№ п/п», «Наименование», «Количество часов», «Сценка». В таблицу вносятся все дисциплины, изученные слушателем в период обучения по программе (второй столбец, с выравнением по левому краю), общая трудоёмкость каждой дисциплины (третий столбец с выравнением по центру), оценка (прописью «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в четвёртом столбце с выравнением по центру). После перечисления всех изученных дисциплин во второй столбец вносится запись о виде итоговой аттестации («Итоговый экзамен» или «Итоговая аттестационная работа»), а в четвёртый столбец - оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

3.16. Ниже таблицы в строке с надписью «Всего» проставляются: под вторым столбцом - количество изученных дисциплин, под третьим столбцом (в две строки) - общий объём программы в часах (цифрами со словом «часов», «часа»), под четвёртым столбцом (в две строки) - количество сданных за время обучения зачётов и экзаменов (без учёта итоговой аттестации).

3.17. В строке «Руководитель» - личная подпись ректора.

3.18. В строке «Секретарь» - личная подпись секретаря, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

3.19. В Приложении 2 приведён пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением новой квалификации и права ведения профессиональной деятельности по этой квалификации) в соответствии с разделом 3 данной Инструкции.

4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности)

4.1. В левой части оборотной стороны титула бланка после нанесённых типографским способом: надписи «Диплом о профессиональной переподготовке», двенадцатизначного номера бланка вносится регистрационный номер выдаваемого диплома.

4.2. В нижней строке после надписи «Город Москва» и «Дата выдачи» с выравнением по центру указывается дата окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

4.3. В правой части оборотной стороны титула бланка в строке, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», и следующей за ней строке

вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже). В следующей строке указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, с сокращением «г.»); в строке, начинающейся словом «по» - дата окончания программы (указывается аналогично дате начала обучения).

4.4. В продолжение надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевого университет «Знание»), после слов «по программе» в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки.

4.5. В строке с надписью «Решением от» приводится дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами с сокращением «г.»). В следующей строке в скобках указывается номер протокола аттестационной комиссии («протокол №» число, цифрами), а после надписи «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости в несколько строк) указывается соответствующий программе переподготовки вид профессиональной деятельности.

4.6. В строке «Председатель комиссии» - личная подпись председателя комиссии, избираемого ежегодно.

4.7. В строке «Руководитель» - личная подпись ректора.

4.8. В строке «Секретарь» - личная подпись секретаря, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

4.9. В нижней строке после надписи «Город Москва» и «Лицевая сторона бланка Приложения к диплому имеет надпись «Приложение к диплому №».

4.10. В строке «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру указывается фамилия выпускника в именительном падеже, на следующей строке - имя и отчество (при наличии) в именительном падеже с выравниванием по центру; в строке «имеет документ об образовании» указывается вид диплома (диплом бакалавра (специалиста, магистра),), с указанием года выдачи четырёхзначным числом цифрами и словом «году» (выданный в ГГГГ году).

4.11. Ниже указывается период обучения («с» числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.») «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.»)). После надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (автономной некоммерческой

организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание») с выравниванием по центру; после слов «по программе» вписывается «профессиональной переподготовки» и строкой ниже (при необходимости - в две строки) в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки, ставится запятая.

4.12. В строке с надписью «прошел(а) стажировку в (на)» указывается организация, где проходила стажировка, или ставится прочерк, если стажировка не предусмотрена программой профессиональной переподготовки.

4.13. Строка с надписью «защитил(а) аттестационную работу на тему» и нижележащие строки предназначены для внесения темы итоговой аттестационной работы (выравнивание по центру). Если в программе не предусмотрена защита итоговой аттестационной работы, ставится прочерк.

4.14. На оборотной стороне бланка Приложения к диплому после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» приводится таблица, состоящая из четырёх столбцов: «№№ п/п», «Наименование», «Количество часов», «Оценка». В таблицу вносятся все дисциплины, изученные слушателем в период обучения по программе (второй столбец, с выравниванием по левому краю), общая трудоёмкость каждой дисциплины (третий столбец с выравниванием по центру), оценка (прописью «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в четвёртом столбце с выравниванием по центру). После перечисления всех изученных дисциплин во второй столбец вносится запись о виде итоговой аттестации (Итоговый экзамен или Итоговая аттестационная работа), а в четвёртый столбец - оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

4.15. Ниже таблицы в строке с надписью «Всего» проставляются: под вторым столбцом - количество изученных дисциплин; под третьим столбцом - общий объём программы в часах (цифрами со словом «часов», «часа»); под четвёртым столбцом - в две строки - количество сданных за время обучения зачётов и экзаменов (без учёта итоговой аттестации).

4.16. В строке «Руководитель» - личная подпись ректора.

4.17. В строке «Секретарь» - личная секретаря, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

4.18. В Приложении 3 приведён пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности) и приложения к нему в соответствии с разделом 4 данной Инструкции.

Приложение 1
к Инструкции по заполнению документов о квалификации
установленного образца

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Сетевой Университет «Знание»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Бондаренко Сергей Константинович

с " 15 " марта 2022 г. по " 30 " апреля 2022 г.
прошел(а) обучение в

Сетевой Университет «Знание»

по программе: «Цифровая образовательная среда в профессиональной
образовательной организации»

772415967114

в объеме
144 ак. ч.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

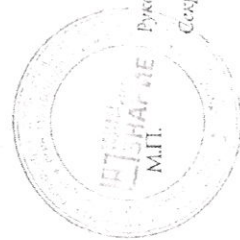
Регистрационный номер

ЦОС-2022-400

Город
Москва

Дата выдачи

30 апреля 2022 года



Духанина Л.Н.
Руководитель
Секретарь
Бондаренко С.К.

Приложение 2
к Инструкции по заполнению документов о
квалификации установленного образца



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проведен(а) профессиональную подготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает наличие квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

Губернатор

Секретарь

М.П.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ириков(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Выпущен от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Представитель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП

Приложение к диплому №

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

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(каждым - средним профессиональным)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

договорительного профессионального образовательного

по программе

(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на)

договорительного профессионального образовательного

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

Всего:

Руководитель

М.П.

Секретарь