

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ДИЗАЙН-ПРОФЕССИЙ «ПЕНТАСКУЛ»**

117628, Москва г, Грина ул, дом № 34, корпус 1, Э 1 Пом V Офис 11
Тел.+7 800 550-76-72; веб-сайт: <https://pentaschool.ru/>; e-mail: help.pentaschool@pentaschool.ru

ПРИКАЗ

«31» марта 2025 г.

№ 11/ОД

**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 удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

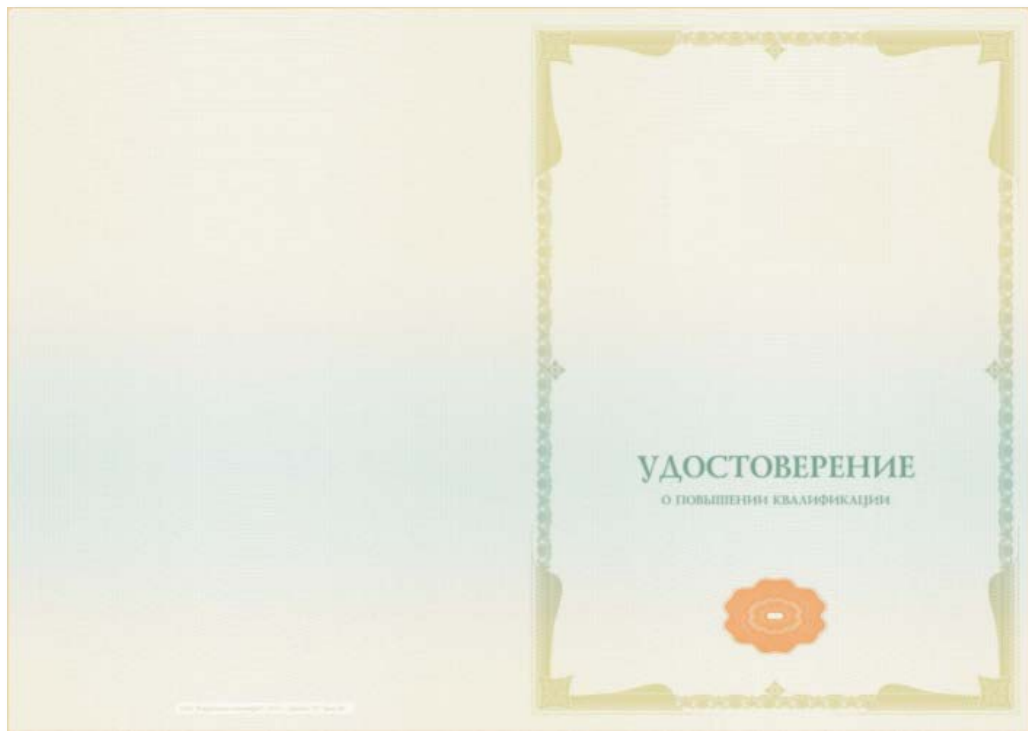
1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
 - 1.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
 - 1.3. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).
2. Утвердить образцы ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, образец журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 4).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (Приложение № 5).
4. Установить, что образцы бланков строгой отчетности, ведомостей регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, утвержденные настоящим приказом, применяются с 1 апреля 2025 г.
5. Признать утратившим силу приказ от 24 апреля 2024 г. № 8/ОД «Об утверждении образцов бланков строгой отчетности: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ **С.О. Малихина**

Приложение № 1
к приказу ООО «МАДП «Пентаскул»
от «31» марта 2025 г. № 11/ОД

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 2
к приказу ООО «МАДП «Пентаскул»
от «31» марта 2025 г. № 11/ОД

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Приложение № 3
к приказу ООО «МАДП «Пентаскул»
от «31» марта 2025 г. № 11/ОД

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

(Оборотная сторона)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общий количество часов	Средняя

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение № 4
к приказу ООО «МАДП «Пентаскул»
от «31» марта 2025 г. № 11/ОД

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ДИЗАЙН-ПРОФЕССИЙ «ПЕНТАСКУЛ»**

117628, Москва г, Грина ул, дом № 34, корпус 1, Э 1 Пом V Офис 11
Тел.+7 800 550-76-72; веб-сайт: <https://pentaschool.ru/>; e-mail: help.pentaschool@pentaschool.ru

**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 ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ДИЗАЙН-ПРОФЕССИЙ «ПЕНТАСКУЛ»**

117628, Москва г, Грина ул, дом № 34, корпус 1, Э 1 Пом V Офис 11
Тел.+7 800 550-76-72; веб-сайт: <https://pentaschool.ru/>; e-mail: help.pentaschool@pentaschool.ru

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Серия и номер бланка диплома/сер ия и номер бланка приложения	Дата протокола итоговой аттестацио нной комиссии/ дата формирова ния протокола итоговой аттестации	Дата выдачи	Порядковый регистрационн ый номер	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____/_____/

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Порядковый регистрационны й 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 приложе ния (при наличии)	Дата и номер (при наличии) протокола комиссии/ дата формирован ия протокола	Дата выдачи	Подпись специали ста, выдавшие го документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О
ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в Обществе с ограниченной ответственностью «Московская академия дизайн-профессий «Пентаскул» (ООО «МАДП «Пентаскул») (далее – Организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках, установленного Организацией образца.

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 фисташкового цвета к голубому. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка удостоверения, 5-12 – номер бланка удостоверения.

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

2.5.1. Титул бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) представляет собой бланк формата 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. Бланк диплома имеет нумерацию,

состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка диплома, 5-12 – номер бланка диплома.

2.5.2. Титул бланков вспомогательной части – приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) представляет собой бланк формата 210 мм х 297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка – сине – розовый и гильоширная рама темно- синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. Имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: 1-4 – серия бланка приложения к диплому, 5-12 – номер бланка приложения к диплому.

3. Порядок оформления

3.1. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

3.2.1. Удостоверения – шрифтом Arial черного цвета кеглем от 6 до 18 пунктов.

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

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

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

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

- Наименование структурного подразделения и Организации в именительном падеже. Ниже, в скобках, может быть указано сокращенное наименование структурного подразделения и Организации;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится 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 структурного подразделения и 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 Организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

3.4. При заполнении бланков дипломов:

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

- Наименование структурного подразделения и Организации в именительном падеже. Ниже, в скобках, может быть указано сокращенное наименование структурного подразделения и Организации;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами).

3.4.2. 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 структурного подразделения и 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 или дата формирования протокола итоговой аттестации 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 Организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

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

- Серия и номер бланка диплома, 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 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 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;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;
- Строка после надписи «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» не заполняется.

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

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

3.8. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты подписывает руководитель Организации и секретарь чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.9. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью структурного подразделения/Организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

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

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

4. Порядок выдачи

4.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицам, зачисленным в Организацию, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 14 (Четырнадцать) рабочих дней после издания приказа руководителя 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 о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации, 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 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 Организацией удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются:

- Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – ведомости).

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

4.11. Ведомости и журнал 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 (удостоверения/диплома/приложения к диплому);
- Наименование бланка (при необходимости);
- 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. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

4.13. 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 и книгу ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – книга).

4.14. Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью структурного подразделения/Организации с указанием количества листов в них.

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

4.16. Личное заявление (или его копия), по которому направлено удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или Дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.

4.17. Плата за выдачу удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или дубликата не взимается.

4.18. Выдача обложки к удостоверению о повышении квалификации не предусмотрена.

4.19. Выдача обложки к диплому о профессиональной переподготовке осуществляется лицам, заключившим договор об оказании платных образовательных услуг до даты вступления приказа в силу.