

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»  
(Академия Пастухова)

ПРИКАЗ

«21» декабря 2023 г.

№ 119

г. Ярославль

**Об утверждении инструкции о порядке  
заполнения, выдачи и учета документов  
о квалификации и документов об  
обучении установленного образца**

В целях совершенствования деятельности по обеспечению реализации образовательного процесса в Академии Пастухова приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 г. Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении установленного образца (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу с 01.01.2024 г. приказ от 03.12.2016 № 143 «Об утверждении Положения по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Сафонову Е.Е.

И.о. ректора

А.А. Тихонов



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»**  
**(Академия Пастухова)**

Утверждена

приказом Академии Пастухова

от «21» декабря 2023 г. № 119

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА**  
**ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**



## Содержание

<b>1. Общие положения</b> .....	3
<b>2. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении</b> .....	6
<b>2.1. Общие рекомендации по заполнению бланков документов о квалификации, документов об обучении</b> .....	6
<b>2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации»</b> .....	7
<b>2.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке»</b> .....	9
<b>2.4. Заполнение бланков «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке»</b> .....	11
<b>2.5. Заполнение бланков «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»</b> .....	15
<b>2.6. Заполнение бланков «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего»</b> .....	16
<b>2.7. Заполнение бланков «Свидетельство об обучении»</b> .....	18
<b>2.8. Заполнение бланков «Сертификат»</b> .....	21
<b>2.9. Заполнение бланка «Справка об обучении»</b> .....	22
<b>3. Заполнение дубликатов документов о квалификации, об обучении</b> .....	22
<b>4. Учет бланков документов о квалификации, документов об обучении</b> .....	23
<b>5. Выдача документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним</b> .....	24
<b>6. Порядок списания документов о квалификации, документов об обучении и уничтожения испорченных бланков</b> .....	27
<b>Приложение 1</b> .....	29
<b>Приложение 2</b> .....	38
<b>Приложение 3</b> .....	40
<b>Приложение 4</b> .....	43
<b>Приложение 5</b> .....	44
<b>Приложение 6</b> .....	50
<b>Приложение 7</b> .....	51



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении (далее – Инструкция) устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета, списания и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации и документов об обучении в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (Академия Пастухова).

1.2. Инструкция разработана на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2021 г. № 368).

1.3. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

- **выпускник** – лицо, освоившее соответствующую образовательную программу и успешно прошедшее итоговую аттестацию (если ее проведение предусмотрено образовательной программой);
- **документ о квалификации** – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- **документ об обучении** – свидетельство об обучении, иной документ, выдаваемый лицу, освоившему образовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- **дополнительная общеобразовательная программа** – дополнительная общеразвивающая программа для детей и взрослых;
- **дополнительная общеразвивающая программа** – образовательная программа, направленная на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;
- **дополнительная профессиональная программа** – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;
- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;





- **программа повышения квалификации** – образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- **программа профессиональной переподготовки** – образовательная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- **программа профессионального обучения** – образовательная программа, направленная на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, получение квалификационных разрядов, классов, категорий по профессиям рабочих или должностям служащих;
- **слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения;
- **справка об обучении или о периоде обучения** – документ, выдаваемый лицу, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Академии Пастухова.

1.4. Инструкция предназначена для сотрудников учебно-методического управления (далее – УМУ) и других структурных подразделений Академии Пастухова, непосредственно участвующих в организации образовательного процесса.

1.5. Образцы документов о квалификации, документов об обучении самостоятельно устанавливаются и утверждаются приказом Академии Пастухова.

1.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – *удостоверение о повышении квалификации*;
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – *диплом о профессиональной переподготовке*;
- по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификаций по профессиям рабочих, должностям служащих) – *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего*.

1.7. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении: *сертификат*.

Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, конференциях, тренингах и др.

1.8. Лицам, успешно освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, выдаются документы об обучении: *свидетельство об обучении* или *сертификат* (вид выдаваемого документа об обучении определяется соответствующей образовательной программой).

1.9. Возможна также выдача документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации), документов об обучении по результатам освоения отдельных учебных дисциплин (модулей) дополнительных профессиональных программ (если это предусмотрено соответствующей образовательной программой).



При этом документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) по соответствующей учебной дисциплине (модулю) выдается только в том случае, если объем данной учебной дисциплины (модуля) составляет не менее 16 часов и итоговая аттестация по образовательной программе включает в себя отдельное аттестационное испытание по данной учебной дисциплине (модулю).

1.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии Пастухова, выдается справка об обучении или о периоде обучения:

- если слушатель освоил всю программу, но не сдал итоговую аттестацию (был не допущен или получил неудовлетворительную оценку), ему выдается справка об обучении;
- если слушатель освоил часть образовательной программы (имеются результаты промежуточной аттестации), ему выдается справка о периоде обучения (но с наименованием «Справка об обучении»).

При досрочном прекращении образовательных отношений справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Академии Пастухова, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.

Если слушатель был зачислен, но не приступил к занятиям или приступил к занятиям, но не прошел ни одной промежуточной аттестации, то после издания приказа об отчислении слушателя, справка об обучении ему не выдается.

1.11. Бланки документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня Б.

Изготовление бланков документов о квалификации осуществляется специализированной организацией (предприятием – изготовителем), имеющей лицензию на право изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции соответствующего уровня.

Оформление заказа на изготовление бланков документов о квалификации осуществляется учебно-методическим управлением Академии Пастухова.

1.12. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Изготовление бланков свидетельств об обучении и сертификатов осуществляется организацией, осуществляющей полиграфическую деятельность.

Оформление заказа на изготовление бланков документов об обучении может осуществляться как непосредственно учебно-методическим управлением Академии Пастухова, так и иным уполномоченным структурным подразделением Академии Пастухова по заявке УМУ.

1.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации Академия Пастухова обязана представлять сведения о выданных документах о квалификации и документах об обучении и их дубликатах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).



Перечень сведений, подлежащих внесению Академией Пастухова в ФИС ФДРО, приведен в приложении к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825.

Сведения в ФИС ФРДО вносит ответственный сотрудник учебно-методического управления.

## 2. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

### 2.1. Общие рекомендации по заполнению бланков документов о квалификации, документов об обучении

2.1.1. Документы о квалификации, документы об обучении (далее – документы) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.1.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

В случае невозможности заполнения бланка документа печатным способом из-за типографских особенностей данного бланка его заполнение осуществляется рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.1.3. В бланках документов о квалификации в обязательном порядке указываются:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдавшей документ (согласно уставу организации);
- регистрационный номер и дата выдачи документа (в соответствии регистрационными данными реестра выдачи документов).

2.1.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме.

2.1.5. При заполнении бланков не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

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

2.1.7. Документы о квалификации и документы об обучении подписываются ректором.

Документы о квалификации и документы об обучении могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

2.1.8. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.



Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.1.9. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором) на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

2.1.10. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, ректора (исполняющего обязанности ректора, должностного лица, уполномоченного ректором) и секретаря (при наличии) на заполненных бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.1.11. Заполненные бланки документов о квалификации и документов об обучении заверяются гербовой печатью Академии Пастухова.

Печать проставляется на отведенном для нее месте.

Оттиск печати должен быть четким.

2.1.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.1.13. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке согласно настоящей Инструкции.

2.1.14. Условные примеры заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложении 1.

## 2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации»

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строки с надписью «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» на отдельной строке с выравниванием по центру — номер бланка (проставляет типография);

2) после строки с надписью «Документ о квалификации» и изображения логотипа Академии Пастухова на отдельной строке с выравниванием по центру после надписи «Регистрационный номер» — регистрационный номер удостоверения;

3) на отдельной строке после надписи «Дата выдачи» — дата выдачи удостоверения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.»);

4) на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность — г. Ярославль;

5) в левом нижнем углу — логотип системы поддержки EQAVET в странах Европейского Союза и Восточной Европы.





2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строки с надписью «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» в именительном падеже с выравниванием по центру:

- на отдельной строке — фамилия выпускника,
- ниже на отдельной строке — имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

2) на одной отдельной строке после предлогов «с» и «по» соответственно — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)) и дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами));

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру — надпись «повышения квалификации» и далее в кавычках наименование программы повышения квалификации;

В случае реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в форме стажировки (при необходимости по согласованию с заказчиком) после наименования программы в скобках добавить «(в форме стажировки)».

4) на отдельной строке с выравниванием по центру — надпись «в объеме» с указанием далее количества часов программы (цифрами) и слова «часа(ов)»;

5) при необходимости (по согласованию с заказчиком) в случае реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации полностью или частично в форме стажировки на отдельной строке после слова «часа(ов)» с выравниванием по центру возможно делать одну из следующих записей:

- «Программа повышения квалификации реализована в форме стажировки.»;
- «Программа повышения квалификации реализована в форме стажировки (\_\_\_ часа(ов)).»;
- «Прошел(а) стажировку в(на) \_\_\_\_\_.»;

(Наименование предприятия, организации, учреждения)

б) в отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», — место для личной подписи руководителя;

Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано ректором исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

7) в отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», — место для личной подписи секретаря;

В удостоверении о повышении квалификации подпись секретаря ставит лицо ответственное за выдачу документов о квалификации.

8) в правом нижнем углу — знак сертификата IQNet.





2.2.3. В левой части лицевой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации могут быть указаны дополнительные сведения с выравниванием по ширине:

– если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) — слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

– сведения о профессиональном(ых) стандарте(ах) (при наличии в программе) — «Программа повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

обеспечивает достижение \_\_\_\_\_ уровня квалификации в соответствии с требованиями  
(уровень)

профессионального стандарта \_\_\_\_\_,  
(наименование профессионального стандарта)

утвержденного приказом Минтруда России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_».

– иные сведения, если их внесение предусмотрено образовательной программой.

### 2.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3.1. В левой части лицевой стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строк с надписями «Диплом является документом установленного образца федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» о профессиональной переподготовке» и «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» на отдельной строке с выравниванием по центру — серия и номер бланка (проставляет типография);

2) под логотипом Академии Пастухова с выравниванием по центру — сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

<b>Цель программы профессиональной переподготовки:</b>	<b>Запись в дипломе:</b>
Дать право на выполнение нового вида профессиональной деятельности	Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности
Присвоить квалификацию	Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией
Присвоить квалификацию, дающую право на выполнение нового вида профессиональной деятельности	Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией



3) на отдельной строке после надписи «Регистрационный номер» — регистрационный номер диплома;

4) на отдельной строке после надписи «Дата выдачи» — дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.»);

5) на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность — г. Ярославль;

6) в левом нижнем углу — логотип системы поддержки EQAVET в странах Европейского Союза и Восточной Европы.

2.3.2. В правой части лицевой стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после надписи «Настоящий диплом подтверждает, что» в именительном падеже с выравниванием по центру:

- на отдельной строке — фамилия выпускника,
- ниже на отдельной строке — имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

2) на одной отдельной строке с выравниванием по центру после предлогов «с» и «по» соответственно — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)) и дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами));

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после предлога «по» с выравниванием по ширине — надпись «программе» и далее в кавычках наименование программы профессиональной переподготовки;

4) на отдельной строке после надписи «Аттестационная комиссия решением от» — дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами));

5) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

<b>Цель программы профессиональной переподготовки:</b>	<b>Запись в дипломе:</b>
Дать право на выполнение нового вида профессиональной деятельности	удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области или в сфере (указывается наименование области / сферы профессиональной деятельности)
Присвоить квалификацию	присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается



	строчными буквами в кавычках либо прописными буквами без кавычек)
Присвоить квалификацию, дающую право на выполнение нового вида профессиональной деятельности	удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области или в сфере (указывается наименование в области / сферы профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается строчными буквами в кавычках либо прописными буквами без кавычек)

6) в отдельной строке, содержащей надпись «Председатель итоговой аттестационной комиссии», — место для личной подписи председателя аттестационной комиссии;

7) в отдельной строке, содержащей надпись «Ректор», — место для личной подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором).

8) в правом нижнем углу — знак сертификата IQNet.

#### 2.4. Заполнение бланков «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке».

2.4.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) в отдельной строке после надписи «Приложение к диплому №» — серия и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

2) в отдельной строке после надписи «Фамилия, имя, отчество» в именительном падеже с выравниванием по центру

— на отдельной строке — фамилия выпускника,

— ниже на отдельной строке — имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

3) в отдельной строке после надписи «имеет документ об образовании и о квалификации» (при необходимости — в несколько строк) — наименование, серия, номер и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» или «г.») выдачи документа о соответствующем уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в Академию Пастухова.

В случае если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании то вписывается документ, соответствующий требованиям к категории слушателей, указанным в дополнительной профессиональной программе (при наличии).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны в которой выдан этот документ.

4) на одной отдельной строке после предлогов «с» и «по» соответственно — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число



(цифрами)) и дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами));

5) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» по программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы профессиональной переподготовки;

б) в отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) после надписи «прошел(а) стажировку в(на)» с выравниванием по ширине — наименование предприятия, организации, учреждения, где слушатель проходил стажировку (при наличии стажировки в учебном плане программы);

7) в отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) после надписи «защитил(а) аттестационную (квалификационную) работу на тему» с выравниванием по ширине в кавычках — наименование выполненной слушателем итоговой аттестационной работы (если учебным планом программы предусмотрен данный вид итоговой аттестации).

2.4.2. В правой части лицевой стороны бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности (на отдельных строках):

- а) изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:
  - в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер дисциплины (модуля);
  - в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование дисциплины (модуля);
  - в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;
  - в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка, полученная при промежуточной аттестации;

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Академией Пастухова самостоятельно;

б) практики (при наличии в учебном плане программы):

При наличии в программе только *одного вида* практики:

- в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела касающегося практики (при наличии в учебном плане программы);
- в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование практики (учебная производственная и т.п.);
- в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность практики (цифрами, в часах);
- в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка за практику;





- При наличии в программе *нескольких видов* практик:
- в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося практики (при наличии в учебном плане программы);
  - в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование раздела, касающегося вида(ов) практики;
  - в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — суммарная продолжительность (цифрами, в часах);
  - в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — символ «х»;
- далее на отдельной строке в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) – надпись «в том числе:»;
- на отдельных строках — последовательно все практики:
    - в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — не заполняется;
    - в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование практики (учебная, производственная и т.п.);
    - в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность практики (цифрами, в часах);
    - в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка за практику;
- в) стажировки (при наличии в учебном плане программы):
- в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);
  - в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование раздела, касающегося стажировки;
  - в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность стажировки (цифрами, в часах);
  - в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка за стажировку;
- г) консультирование (при наличии в учебном плане программы):
- в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося консультирования (при наличии в учебном плане программы);
  - в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование раздела, касающегося консультирования;
  - в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность консультирования (цифрами, в часах);
  - в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — символ «х»;
- д) итоговая аттестация:
- в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося итоговой аттестации (при наличии в учебном плане программы);
  - в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование раздела «Итоговая аттестация:»;
  - в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — суммарная продолжительность раздела (цифрами, в часах);
  - в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — символ «х»;





на отдельных строках последовательно:

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер аттестационного испытания (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование видов аттестационных испытаний, предусмотренных программой профессиональной переподготовки;

– в графе «Общее кол-во часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в часах) согласно указанному в учебном плане образовательной программы;

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка;

2) в отдельной строке после надписи «Всего:» указывается общий объем образовательной программы (цифрами, в часах, со словом «часа», «часов»);

3) в отдельной строке, содержащей надпись «Ректор», — место для личной подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором);

4) в отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», — место для личной подписи секретаря;

В приложении к диплому о профессиональной переподготовке подпись секретаря ставит секретарь итоговой аттестационной комиссии;

5) оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

6) все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.4.3. В левой части оборотной стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке могут быть указаны дополнительные сведения с выравниванием по ширине:

– если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) — слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

– сведения о профессиональном(ых) стандарте(ах) (при наличии в программе) — «Программа профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»

(наименование программы)

обеспечивает достижение \_\_\_\_\_ уровня квалификации в соответствии с требованиями

(уровень)

профессионального стандарта \_\_\_\_\_,

(наименование профессионального стандарта)

утвержденного приказом Минтруда России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_».

– иные сведения, если их внесение предусмотрено образовательной программой.



## 2.5. Заполнение бланков «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

2.5.1. На левом форзаце бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строк с надписями «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова», изображением флага Российской Федерации и строки с надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» на отдельной строке с выравниванием по центру — номер бланка (проставляет типография);

2) после строки с надписью «Документ о квалификации» в отдельной строке после надписи «Регистрационный номер» — регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

6) в отдельной строке после надписи «Дата выдачи» — дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.»);

7) на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность — г. Ярославль;

8) в левом нижнем углу — логотип системы поддержки EQAVET в странах Европейского Союза и Восточной Европы.

2.5.2. На правом форзаце бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строки с надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» в именительном падеже с выравниванием по центру:

- на отдельной строке — фамилия выпускника,
- ниже на отдельной строке — имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

2) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения по профессии рабочего/должности служащего (нужное подчеркнуть)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине — наименование программы профессионального обучения;

3) в отдельной строке после строк с надписью «Председатель итоговой аттестационной комиссии» — место для личной подписи председателя аттестационной комиссии;

4) в отдельной строке после надписи «Ректор» — место для личной подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором);

5) в отдельной строке после надписи «Секретарь» — место для личной подписи секретаря;

В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего подпись секретаря ставит секретарь итоговой аттестационной комиссии;

6) в правом нижнем углу — знак сертификата IQNet.



## 2.6. Заполнение бланков «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего»

2.6.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) в отдельной строке после надписи «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру — фамилия выпускника,

— ниже на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

2) в отдельной строке после надписи «Дата рождения» — дата рождения выпускника в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число (цифрами));

3) после строки с надписью «Документ о предыдущем уровне образования» в отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование, серия, номер и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» или «г.») выдачи документа о соответствующем уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в Академию Пастухова.

В случае если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее образование), то вписывается документ, соответствующий требованиям к категории слушателей, указанных в программе (при наличии).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, которой выдан этот документ.

4) после строк, содержащих надпись «За время обучения прошел(а) производственную практику, итоговую аттестацию (квалификационный экзамен)» — сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности (на отдельных строках):

а) изученные дисциплины (модули) основной программы профессионального обучения:  
— в графе «Наименование» (первый столбец таблицы) — наименование дисциплины (модуля);

— в графе «Общее кол-во часов» (второй столбец таблицы) — трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

— в графе «Оценка» (третий столбец таблицы) — оценка, полученная при промежуточной аттестации;

б) производственная практика:

— в графе «Наименование» (первый столбец таблицы) — надпись «Производственная практика»;

— в графе «Общее кол-во часов» (второй столбец таблицы) — продолжительность практики (цифрами, в часах);

— в графе «Оценка» (третий столбец таблицы) — оценка за практику;

в) консультирование (при наличии в учебном плане программы):

— в графе «Наименование» (первый столбец таблицы) — наименование раздела



касающегося консультирования;

– в графе «Общее кол-во часов» (второй столбец таблицы) — продолжительность консультирования (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (третий столбец таблицы) — символ «х»;

д) итоговая аттестация:

– в графе «Наименование» (второй столбец таблицы) — наименование раздела «Итоговая аттестация:»;

на отдельной строке:

– в графе «Наименование» (первый столбец таблицы) — надпись «Квалификационный экзамен»;

– в графе «Общее кол-во часов» (второй столбец таблицы) — продолжительность аттестационного испытания (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (третий столбец таблицы) — оценка;

Допускается также в отдельных случаях после надписи «Квалификационный экзамен» ниже отдельно по строкам делать надписи «– Практическая квалификационная работа» и «– Проверка теоретических знаний» (возможно использование сокращений слов в данных надписях согласно правилам русской орфографии) с указанием оценки по каждому аттестационному испытанию.

5) в отдельной строке — надпись «Всего: \_\_\_\_ часа (часов)» с указанием общего объема образовательной программы (цифрами, в часах, со словом «часа» или «часов»);

б) оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

2.6.2. В правой части лицевой стороны бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строк с надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» — регистрационный номер свидетельства,

2) на отдельной строке – дата выдачи свидетельства (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами) и слова «года» или «г.»));

3) после строк с надписью «Решением аттестационной комиссии» на отдельной строке — дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

4) после строк с надписью «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — присваиваемая квалификация (указывается наименование квалификации и присваиваемая категория, разряд, класс (при наличии), печатается без кавычек);

5) в отдельной строке после строк с надписью «Председатель итоговой аттестационной комиссии» — место для личной подписи председателя аттестационной комиссии;

6) в отдельной строке после надписи «Ректор» — место для личной подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором);

7) в отдельной строке после надписи «Секретарь» — место для личной подписи секретаря;





В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего подпись секретаря ставит секретарь итоговой аттестационной комиссии.

2.6.3. На оборотной стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего могут быть указаны дополнительные сведения с выравниванием по ширине:

– если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) — слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

– сведения о профессиональном(ых) стандарте(ах) (при наличии в программе) — «Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации по профессии рабочего/должности служащего

(наименование профессии рабочего/должности служащего)

разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта \_\_\_\_\_,  
(наименование профессионального стандарта)

утвержденного приказом Минтруда России от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_».

– иные сведения, если их внесение предусмотрено образовательной программой.

## 2.7. Заполнение бланков «Свидетельство об обучении»

2.7.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства об обучении указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строк с надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО об обучении» и изображения логотипа Академии Пастухова в отдельной строке после надписи «Регистрационный номер» — регистрационный номер свидетельства;

2) в отдельной строке после надписи «Дата выдачи» — дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.»);

2.7.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства об обучении указываются следующие сведения (может быть применен полужирный шрифт, курсив):

1) после строки с надписью «Настоящий документ свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника;

2) на отдельной строке с выравниванием по центру — надпись «Дата рождения» с указанием даты рождения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.»);

3) на отдельной строке с выравниванием по ширине — надпись «прошел(а) обучение по»





и далее вид образовательной программы и в кавычках наименование программы;

4) в табличной части — сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности (на отдельных строках):

а) изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер дисциплины (модуля);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование дисциплины (модуля);

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка, полученная при аттестации;

б) практики (при наличии в учебном плане программы):

При наличии в программе только *одного вида* практики:

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося практики (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование практики;

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность практики (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка за практику;

При наличии в программе *нескольких видов* практик:

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося практики (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование раздела, касающегося вида(ов) практики;

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — суммарная продолжительность (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — символ «х»;

далее на отдельной строке в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — слова «в том числе:»;

на отдельных строках — последовательно все практики:

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — не заполняется;

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование практики (учебная, производственная и т.п.);

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность практики (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка за практику;

в) стажировки (при наличии в учебном плане программы):

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование раздела, касающегося стажировки;



– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность стажировки (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка за стажировку;

г) консультирование (при наличии в учебном плане программы):

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося консультирования (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование раздела, касающегося консультирования;

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность консультирования (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — символ «х»;

д) итоговая аттестация (при наличии в учебном плане программы):

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер раздела, касающегося итоговой аттестации (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование раздела «Итоговая аттестация:»;

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — суммарная продолжительность раздела (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — символ «х»;

на отдельных строках последовательно:

– в графе «№№ п/п» (первый столбец таблицы) — порядковый номер аттестационного испытания (при наличии в учебном плане программы);

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — наименование видов аттестационных испытаний, предусмотренных программой профессиональной переподготовки;

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в часах);

– в графе «Оценка» (четвертый столбец таблицы) — оценка;

2) на отдельной строке

– в графе «Наименование дисциплин» (второй столбец таблицы) — надпись «Всего:»;

– в графе «Количество часов» (третий столбец таблицы) — общее количество часов (цифрами).

3) в отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель» — место для личной подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором);

4) в отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», — место для личной подписи секретаря.

В свидетельстве об обучении подпись секретаря ставит лицо, ответственное за выдачу документов об обучении.

5) оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.7.3. В левой части лицевой стороны бланка свидетельства об обучении могут быть указаны дополнительные сведения с выравниванием по ширине:



– если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) — слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

– иные сведения, если их внесение предусмотрено образовательной программой.

## 2.8. Заполнение бланков «Сертификат»

2.8.1. На лицевой стороне бланка сертификата указываются следующие сведения:

1) после изображения логотипа Академии Пастухова и строк с надписями «ГАПМ», «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации» и «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» на отдельной строке с выравниванием по центру – СЕРТИФИКАТ;

2) на отдельной строке с выравниванием по центру — надпись «Настоящий сертификат удостоверяет, что»;

3) на отдельной строке с выравниванием по центру (могут быть применены полужирный шрифт, курсив и курсив) — фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на имя которого оформляется сертификат;

4) на отдельной строке с выравниванием по центру в соответствии с наименованием и целями образовательной программы, конференции и др. могут быть сделаны следующие записи (может быть напечатано в разрядку):

– прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе (указывается наименование программы в кавычках) с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ (указываются дата начала и дата окончания обучения в формате число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.» (слово «года» или «г.» не пишется, если месяц указан цифрами)) в объеме \_\_\_\_ (указывается объем программы в часах цифрами) часов;

– прошел(а) обучение и получил(а) необходимые знания и навыки по (указывается наименование программы или направление) в соответствии с (указывается наименование соответствующего документа);

– принял(а) участие в семинаре (указывается наименование семинара в кавычках);

– принял(а) участие в информационном семинаре (указывается наименование семинара в кавычках);

– принял(а) участие в консультационном семинаре (указывается наименование семинара в кавычках);

– принял(а) участие в информационно-консультационном семинаре (указывается наименование семинара в кавычках);

– принял(а) участие в конференции (указывается наименование конференции в кавычках));

и др.;

5) на отдельной строке с выравниванием по правому краю — должность лица, подписывающего сертификат;

6) на отдельной строке с выравниванием по правому краю — инициалы и фамилия лица, подписывающего сертификат;





7) на отдельной строке с выравниванием по правому краю — дата выдачи сертификата в формате: число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.» (слово «года» или «г.» не пишется, если месяц указан цифрами);

8) на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность — г. Ярославль;

9) в левом нижнем углу — знак сертификата IQNet;

10) в правом верхнем углу — логотип системы поддержки EQAVET в странах Европейского Союза и Восточной Европы;

11) в зависимости от особенностей реализации образовательной программы в текстовую часть могут быть внесены дополнительные записи, например:

– после надписи «Сертификат» — надпись «внутреннего аудитора», «менеджера по качеству», «участника конференции» и др.;

– на отдельной строке с выравниванием по левому краю — надпись «Действителен по» с указанием даты в формате: число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами) и слово «года» или «г.» (слово «года» или «г.» не пишется, если месяц указан цифрами);

– на отдельной строке с выравниванием по левому краю — регистрационный номер сертификата (в случае, если образовательной программой предусмотрена выдача документа о квалификации и сертификата, номер сертификата, как правило, идентичен реестровому номеру документа о квалификации);

и др.

12) сертификат заверяется печатью Академии Пастухова.

## 2.9. Заполнение бланка «Справка об обучении»

2.9.1. Справка заполняется на основе приказов Академии Пастухова о зачислении, отчислении, учебного плана образовательной программы, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям), разделам.

## 3. Заполнение дубликатов документов о квалификации, об обучении

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации, документов об обучении указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

– на бланке удостоверения о повышении квалификации — в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

– на бланке диплома о профессиональной переподготовке — в левой части лицевой стороны бланка титула диплома перед надписью «ДИПЛОМ»;

– на бланке приложения к диплому — в левой части лицевой стороны бланка приложения к диплому перед надписью «Приложение к диплому №»;

– на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего — на левом форзаце бланка над надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по левому краю;

– на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего — в левой части лицевой стороны бланка приложения над надписью «Фамилия, имя, отчество»;





- на бланке свидетельства об обучении — в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по ширине;
- на бланке сертификата — в правом верхнем углу.

Допускается также проставление в правом верхнем углу бланков документов о квалификации, документов об обучении штампа «Дубликат».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. На дубликате удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата удостоверения.

3.6. На дубликате диплома о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, а на дубликате приложения к нему — серия и номер бланка дубликата диплома.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указываются серия и номер бланка диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.7. Дубликат подписывается ректором (исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором).

Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

3.8. Аналогично оформляются дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, свидетельства об обучении, сертификата.

#### **4. Учет бланков документов о квалификации, документов об обучении**

4.1. Бланки документов о квалификации и документов об обучении хранятся и учитываются в Академии Пастухова в соответствии с представленной процедурой.

4.2. Бланки документов о квалификации и документов об обучении принимаются сотрудником учебно-методического управления по универсальному передаточному документу, о чем делается запись в журнале учета поступления и выдачи бланков документов о квалификации и документов об обучении (далее – журнал учета бланков) с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи лица, осуществившего приемку (приложение 2).

4.3. По мере возникновения необходимости оформления документов о квалификации, документов об обучении сотрудник УМУ получает соответствующие бланки, при этом в вышеуказанном журнале делается обязательная запись с указанием даты выдачи, количества выданных бланков, номера учебной группы, фамилии, инициалов и подписи сотрудника УМУ, получившего бланки.

4.4. В случае порчи бланка документа о квалификации, документа об обучении испорченный бланк подлежит списанию, взамен его выдается чистый бланк, о чем в журнале





учета бланков в графе «Примечание» делается соответствующая запись с указанием типографского номера испорченного бланка (при наличии), типографского номера нового бланка документа (при наличии), причины списания и подписи ответственного лица.

4.5. Бланк справки об обучении (электронная версия) хранится в шаблонах документов учебно-методического управления.

4.6. Для учета выдачи документов о квалификации и документов об обучении, дубликатов указанных документов в Академии Пастухова ведутся электронные реестры выданных документов о квалификации и документов об обучении (приложение 3):

– реестр удостоверений о повышении квалификации, выданных Академией Пастухова (с 01.09.2013 года);

– реестр дипломов о профессиональной переподготовке, выданных Академией Пастухова (с 01.09.2013 г.);

– реестр свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных Академией Пастухова (с декабря 2014 г.);

– реестр свидетельств об обучении, выданных Академией Пастухова (с января 2015 г.);

– реестр сертификатов;

– реестр дубликатов документов о квалификации и документов об обучении, выданных Академией Пастухова (с 01.01.2017 г).

Допуск к ведению реестров имеют сотрудники учебно-методического управления.

В случае если в выдаваемом документе была допущена ошибка, сотрудником УМУ в соответствующем реестре в графе «Примечание» делается пометка с указанием вида ошибки, номера испорченного бланка документа и номера нового бланка документа.

4.7. Помимо электронных реестров для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним в Академии Пастухова ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

– книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выданных Академией Пастухова;

– книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;

– книга регистрации выдачи сертификатов;

– книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и документов об обучении.

Порядок формирования и оформления книг регистрации изложен в разделе 5 настоящей Инструкции.

4.8. Для учета выдачи справок об обучении в Академии Пастухова ведется «Журнал регистрации выдачи справок об обучении» (приложение 4).

## **5. Выдача документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним**

5.1. Для регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним оформляются следующие документы (по каждой учебной группе в соответствии с образовательной программой):

– ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;





- ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- ведомость регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- ведомость регистрации выдачи сертификатов;
- ведомость регистрации выдачи дубликатов документов.

Формы ведомостей регистрации выдачи документов приведены в приложении 5.

5.2. Регистрация выдачи справок об обучении осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации выдачи справок об обучении.

5.3. В случае если в протоколе / ведомости / журнале регистрации выдачи документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается.

Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи лица, внесшего соответствующее исправление.

5.4. Выдача документа о квалификации, документа об обучении или дубликата к нему осуществляется следующими способами:

- лично выпускнику;
- другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

5.5. В вышеуказанных документах (ведомости, журнале) лицо, получающее документ о квалификации, документ об обучении или дубликат к нему, ставит свою подпись.

5.6. В случае выдачи документа о квалификации, документа об обучении или дубликата к нему другому лицу в соответствующий документ (ведомость, журнал) вносится запись о выдаче документа по доверенности с указанием реквизитов данной доверенности.

Доверенность, по которой был выдан документ или дубликат к нему, хранится совместно с ведомостью регистрации выдачи документа (дубликата документа) или с журналом регистрации выдачи справок об обучении.

5.7. В случае направления документа или дубликата к нему по указанному выпускником в соответствующем заявлении адресу через операторов почтовой связи общего пользования, то вместе с оригиналом документа высылается отдельная ведомость регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении или дубликата к нему (далее – индивидуальная ведомость).

При этом в ведомость регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении группы вносится запись об отправлении документа через операторов почтовой связи с указанием номера почтового отправления.

Выпускник, получив документ или дубликат к нему, ставит свою подпись в индивидуальной ведомости и отправляет ее по указанному в ней адресу.

Заявление хранится в личном деле выпускника / учебной группы.



Индивидуальная ведомость хранится совместно с ведомостью регистрации выдачи документов о квалификации / об обучении группы.

5.8. Ведомости регистрации выдачи документов о квалификации, документов об обучении, а также журнал регистрации выдачи справок об обучении хранятся в учебно-методическом управлении согласно номенклатуре дел.

5.9. По истечении календарного года ведомости регистрации выдачи документов оформляются в книги регистрации выданных документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение б);
- ведомости регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью Академии Пастухова с указанием количества листов ведомостей.

Книги регистрации выданных документов передаются на хранение в архив Академии Пастухова.

#### **5.10. Выдача дубликатов документов о квалификации, документов об обучении**

5.10.1. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается на основании личного заявления (далее – дубликат документа).

5.10.2. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.10.3. В случае утраты только документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее соответственно – диплом, свидетельство)) выдаются дубликат диплома / свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому / свидетельству выдается дубликат приложения к диплому / свидетельству.

5.10.4. Диплом / свидетельство (дубликат диплома / свидетельства) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому / свидетельству недействительно без диплома / свидетельства.

Дубликат приложения к диплому / свидетельству недействителен без диплома / свидетельства или без дубликата диплома / свидетельства.

5.10.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, документ об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) данного лица.

Заявление о выдаче дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника / учебной группы.





Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Академией Пастухова и уничтожается в установленном порядке.

5.10.6. Дубликаты документов оформляются на бланках, применяемых Академией Пастухова на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

С 01 сентября 2013 года выдается дубликат документа о квалификации на бланке документа установленного образца.

**5.11. Порядок документирования не востребованных документов о квалификации, документов об обучении.**

5.11.1. В случае если выпускник в месячный срок не получил документ о квалификации, документ об обучении (при условии полной оплаты обучения и отсутствии заявления на отправку документа о квалификации/документа об обучении через операторов почтовой связи общего пользования), вопрос отправки выпускнику документа заказным почтовым отправлением решается руководителем структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы, которую освоил выпускник.

5.11.2. В случае возврата документа о квалификации, документа об обучении (неврученного отправления с документом) не востребованный документ вместе с индивидуальной ведомостью вкладывается в отдельное дело не востребованных документов.

5.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

В случае если слушатель из числа студентов, обучаясь по дополнительной профессиональной программе, был отчислен с основной образовательной программы, то документ о квалификации не выдается. Выдается справка об обучении установленного образца.

## **6. Порядок списания документов о квалификации, документов об обучении и уничтожения испорченных бланков**

6.1. Списание бланков документов о квалификации, документов об обучении производится комиссией, состав которой утверждается приказом Академии Пастухова.

В комиссию входят:

Председатель – проректор по учебной работе;

Члены комиссии:

– главный бухгалтер

– начальник учебно-методического управления

– ведущий специалист по учебно-методической работе учебно-методического управления

6.2. Списанию подлежат нижеследующие бланки документов о квалификации, документов об обучении:

– выданные бланки документов;

– испорченные при заполнении бланки документов;

– бланки документов, утратившие силу.

6.3. Уничтожению подлежат нижеследующие бланки документов о квалификации, документов об обучении:





- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие практическую значимость.

6.4. Списание бланков документов о квалификации, документов об обучении производится ежемесячно (по факту закрытия учебных групп) на основании данных о выданных документах и испорченных бланках документов.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, документов об обучении подлежат замене.

При этом сохраняется прежний регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении бланков документов (приложение 7).

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков документов.

<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p><b>ГАОПМ</b> ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p>	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении</p> <p>Версия 2</p> <p>Дата 15.12.2023 Стр.29/52</p>
--	---

Приложение 1

Условные примеры оформления документов о квалификации, документов об обучении

а) Удостоверение о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации

000000000000

Документ о квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов  
(Фамилия, имя, отчество)  
Иван Иванович

с. 03 апреля 2023 г. по 26 мая 2023 г.

прошел(а) обучение в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова"

по дополнительной профессиональной программе

**повышения квалификации**

**"Менеджер по качеству. Внутренний аудитор"**




в объеме 144 часов

Регистрационный номер 00001


Дата выдачи 26 мая 2023 г.

г. Ярославль

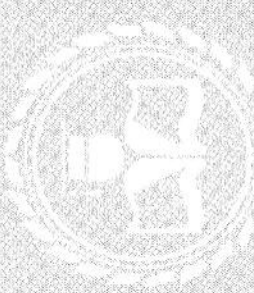
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. Секретарь \_\_\_\_\_



 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ <b>САПМ</b> ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении
Версия 2	Дата 15.12.2023 Стр.30/52

## б) Диплом о профессиональной переподготовке



Диплом является документом установленного образца  
 федерального государственного автономного образовательного учреждения  
 дополнительного профессионального образования  
 "Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова"  
 о профессиональной переподготовке

**ДИПЛОМ**  
 ПП-1 № 000000  
 О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом подтверждает, что  
**Иванов**  
 (Фамилия, имя, отчество)  
**Иван Иванович**

с 12 <sup>го</sup> сентября 2022 г. по 28 <sup>го</sup> октября 2022 г.  
 прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном  
 автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования  
 "Государственная академия промышленного менеджмента  
 имени Н.П. Пастухова"  
 по программе "Эффективное управление закупочной  
 (Наименование дополнительной профессиональной программы)  
 деятельностью"



Аттестационная комиссия решением от 28 <sup>го</sup> октября 2022 г.

**Диплом**  
 дает право на выполнение нового вида  
 профессиональной деятельности,  
 связанной с полученной квалификацией  
 Регистрационный номер 00001  
 Дата выдачи 28 <sup>го</sup> октября 2022 г.

г. Ярославль

удостоверяет право на выполнение  
 нового вида профессиональной деятельности  
 в сфере управления закупками для обеспечения  
 государственных, муниципальных и корпоративных нужд,  
 присваивает квалификацию  
**СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Председатель  
 аттестационной комиссии  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Ректор \_\_\_\_\_





Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении

Дата 15.12.2023  
 Стр.31/52

Версия 2

### в) Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

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

Приложение к диплому № ПП-1 000000

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович  
 имеет документ об образовании и о квалификации Диплом  
о высшем образовании ВГ 0123456, выданный в 2014 году  
 (высшем, среднем профессиональном)

С 12 сентября 2022 г. по 28 октября 2022 г.  
 прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова"

по программе "Эффективное управление закупочной деятельностью"  
 (наименование дополнительной профессиональной программы)  
 прошел(а) стажировку в(на) \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную (квалификационную) работу на тему \_\_\_\_\_  
 (наименование темы)

№№ п/п	Наименование	Общее кол-во часов	Оценка
1.	Основы государственного и муниципального управления	36	отлично
2.	Прогнозирование конъюнктуры государственной и муниципальной экономики	36	отлично
3.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	отлично
3.1.	Общие правовые основы и правовая база для государственных и муниципальных закупок	16	хорошо
3.2.	Процедуры закупок для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов	28	хорошо
3.3.	Особенности выбора способа определения поставщика (конкурентная, аукцион)	22	хорошо
3.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	18	хорошо
3.5.	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупок для государственных и муниципальных нужд	10	хорошо
3.6.	Контроль исполнения по результатам закупок	16	хорошо
3.7.	Контроль и мониторинг: аудит закупок	2	хорошо
3.8.	Особенности закупок товаров, работ, услуг от отдельных поставщиков и юридических лиц	72	отлично
4.	Идентификация компетенций	2	х
5.	Итоговая аттестация:		
6.	Междисциплинарный экзамен	4	отлично

Всего: 270 часов

Ректор

М. П. Секретарь







**е) Свидетельство об обучении**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящий документ свидетельствует о том, что  
**Иванов Иван Иванович**  
 дата рождения **01.01.2007**

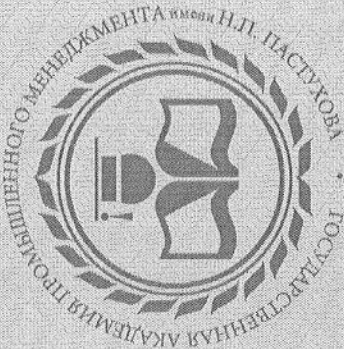
прошел обучение по дополнительной общеразвивающей  
 программе для детей «Информационные технологии».

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка
1.	Техника безопасности при работе на ПК, операционные системы	4	X
2.	Операционная система Windows	20	X
3.	Стандартные и вспомогательные приложения	8	X
4.	Настройка Windows	12	X
5.	MS-DOS и работа в командной строке	4	X
6.	Мониторинг объектов	6	X
7.	Язык программирования Pascal	8	X
8.	Основы логистики	42	X
9.	Подготовка аттестации (1 модуль)	14	X
10.	Повторение материала 1 модуля	2	лично
11.	Пакет MS OFFICE, основные сведения о пакете MS OFFICE	2	X
12.	MS WORD	1	X
13.	MS EXCEL	41	X
14.	MS POWER POINT	40	X
15.	Использование приложений	2	X
16.	MS POWER POINT	26	X
17.	Подготовка аттестации (2 модуль)	2	лично
18.	Повторение материала 2 модуля	2	X
19.	WEB-технологии	40	X
20.	Adobe Photoshop SC 6	22	X
21.	Flash-анимация	16	X
22.	Защита итоговой работы на тему «Разработка WEB сайта»	12	X
23.	Всего:	8	лично
		360	


Регистрационный номер 001  
 Дата выдачи « 30 » апреля 2022 г.

г. Ярославль

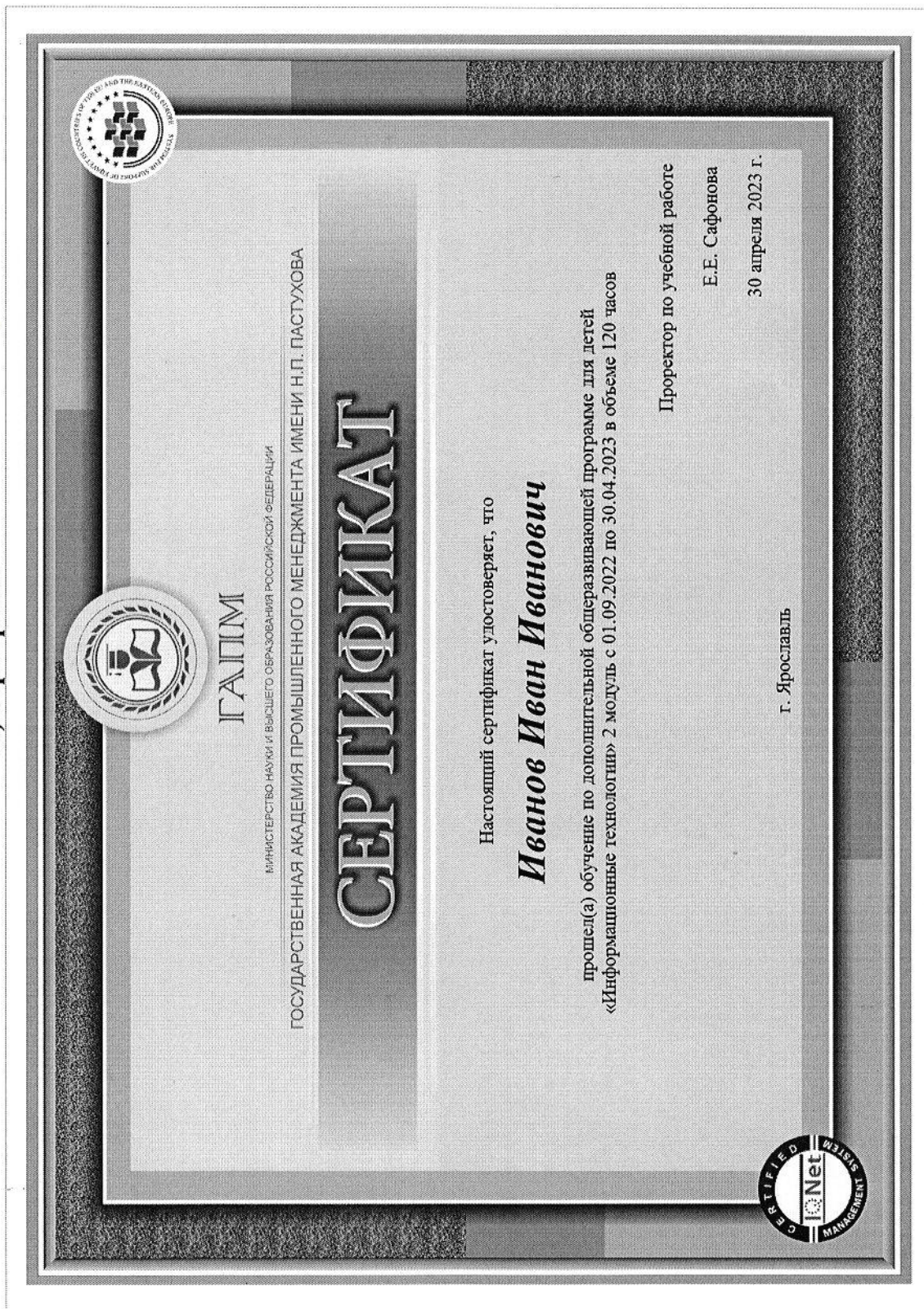
Руководитель \_\_\_\_\_  
 М.П. Секретарь \_\_\_\_\_







<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p><b>ИГАПМИ</b> ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> 	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении</p> <p>Версия 2</p> <p>Дата 15.12.2023. Стр.34/52</p>
---	--

**ж) Сертификат**





<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  <b>ГАПМ</b>          ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ          ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА          ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p>	<p>Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении</p> <p>Версия 2</p> <p>Дата 15.12.2023 Стр.35/52</p>
--	---

**ГАПМ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА

# СЕРТИФИКАТ

**внутреннего аудитора**

Настоящий сертификат удостоверяет, что



**Иванов Иванов Иванович**

прошел(а) обучение и получил(а) необходимые знания и навыки по аудиту систем менеджмента в соответствии с международным стандартом ISO 19011

Действителен по 01 марта 2025 г.  
 регистрационный номер 00001

г. Ярославль

Проректор по учебной работе  
 Е.Е. Сафонова  
 01 марта 2022 г.



**з) Справка об обучении**

*(пример оформления справки об обучении в случае,  
когда обучающийся полностью освоил программу, но не прошел итоговой аттестации)*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»  
(Академия Пастухова)**

Республиканская, ул. д.42/24, Ярославль, 150040.

Тел.: (4852) 30-35-83. Факс: (4852) 30-36-15

E-mail: [adm@gapm.ru](mailto:adm@gapm.ru)

---



---

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он с 12 сентября 2022 г. по 28 октября 2022 г. обучался в ФГАОУ ДПО «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Эффективное управление закупочной деятельностью» в объеме 270 часов.

*Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы*

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы	Общее количество часов	Оценка
1.	Основы государственного и муниципального управления	36	отлично
...	...		
	Итоговая аттестация	4	не пройдена

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Специалист  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

**з) Справка об обучении***(пример оформления справки о периоде обучения, когда обучающийся освоил часть программы)***Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»  
(Академия Пастухова)**

Республиканская, ул. д.42/24, Ярославль, 150040.

Тел.: (4852) 30-35-83. Факс: (4852) 30-36-15

E-mail: [adm@gapm.ru](mailto:adm@gapm.ru)**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он с 01 сентября 2022 г. по 31 октября 2022 г. обучался в ФГАОУ ДПО «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Эффективное управление закупочной деятельностью» (объем программы 270 часов).

*Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы*

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы	Общее количество часов	Оценка
1.	Основы государственного и муниципального управления	36	отлично
2.	Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти	36	отлично


Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Специалист  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ <b>ГАОПМ</b> ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении
	Версия 2 Дата 15.12.2023 Стр.38/52

**Приложение 2**  
**Форма журнала учета поступления и выдачи бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении**

Титульный лист

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования**

**«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»  
 (Академия Пастухова)**

**ЖУРНАЛ**

**учета поступления и выдачи**

**бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_















## Приложение 4

## Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата	Фамилия И.О. слушателя	Краткое содержание	Дата получения, подпись





## Приложение 5

**Формы ведомостей регистрации выдачи  
документов о квалификации и документов об обучении**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

**ВЕДОМОСТЬ**

**регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

Наименование программы

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата проведения итоговой аттестации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные удостоверения			Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
		Регистрационный номер удостоверения	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи удостоверения		

Специалист по УМР

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

### ВЕДОМОСТЬ

регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Наименование программы

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата проведения итоговой аттестации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные диплома				Подпись лица, получившего диплом	Примечание
		Регистрационный номер диплома	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Дата выдачи диплома		

Специалист по УМР

И.О. Фамилия





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

### ВЕДОМОСТЬ

регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки/  
переподготовки по профессии рабочего, должности служащего

Наименование программы \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата проведения итоговой аттестации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные свидетельства			Подпись лица, получившего свидетельство	Примечание
		Регистрационный номер свидетельства	Номер бланка свидетельства	Дата выдачи свидетельства		

Специалист по УМР

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования  
 «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

**ВЕДОМОСТЬ**
**регистрации выдачи свидетельств об обучении**

Программа \_\_\_\_\_ Наименование программы

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные свидетельства		Подпись лица, получившего свидетельство	Примечание
		Регистрационный номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства		

Специалист по УМР

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования  
 «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

**ВЕДОМОСТЬ**  
**регистрации выдачи сертификатов**

Программа \_\_\_\_\_  
 Наименование программы

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные сертификата		Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
		Регистрационный номер сертификата	Дата выдачи сертификата		

Специалист по УМР

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

**ВЕДОМОСТЬ**  
**регистрации выдачи дубликата**

Наименование выдаваемого дубликата документа

Программа \_\_\_\_\_

Наименование программы

Группа \_\_\_\_\_

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные дубликата документа				Подпись лица, получившего дубликат	Примечание
		Регистрационный номер дубликата	Серия бланка дубликата документа (при наличии)	Номер бланка дубликата документа (при наличии)	Дата выдачи дубликата документа		

Специалист по УМР

И.О. Фамилия





## Приложение 6

**Образец оформления титульного листа книги регистрации  
выдачи документов о квалификации, документов об обучении**

**Титульный лист книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации<sup>1</sup>**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»

**КНИГА**

**регистрации выдачи документов о квалификации**

**(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Ярославль год

<sup>1</sup> Аналогично оформляются титульные листы книг регистрации выдачи других документов о квалификации и документов об обучении.



## Приложение 7

**Пример оформления акта об уничтожении испорченных бланков  
документов о квалификации, документов об обучении**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»  
(Академия Пастухова)

**Акт**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № N

об уничтожении  
испорченных бланков  
документов о квалификации,  
документов об обучении  
установленного образца

Составлен комиссией в составе:

Председатель – Фамилия И.О., должность

Члены комиссии: Фамилия И.О., должность;  
Фамилия И.О., должность;  
Фамилия И.О., должность.

Комиссия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела уничтожение испорченных бланков  
документов о квалификации, документов об обучении установленного образца за \_\_\_\_\_ г.  
согласно нижеследующему:

№ п/п	Наименование бланка документа о квалификации	Количество бланков, шт.
1	Диплом о профессиональной переподготовке (обложка)	
2	Диплом о профессиональной переподготовке (титул)	
3	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
4	Удостоверение о повышении квалификации	
5	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
6	Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	
7	Свидетельство об обучении	
8	Сертификат	
<b>ИТОГО:</b>		

Бланки документов о квалификации установленного образца в количестве \_\_\_\_\_ (прописью) единиц  
уничтожены путем измельчения.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия





## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Начальник учебно-методического управления

  
Подпись

В. В. Дерябина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

  
Подпись

Е.Е. Сафонова