



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ВГТУ



А.И. Колосов
_____ 2026 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,
ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА

Воронеж 2026

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

1 РАЗРАБОТАНО

рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

директор центра
дополнительного
профессионального образования
Шепс Р.А.

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ

от 30.06.2026
протокол № 16

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом от 03.07.2026
№ 01-1-08/433

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН

Положения о документах установленного
образца по дополнительным образовательным
программам, порядке их заполнения, выдачи
и учета от 06.06.2022

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

1 Общие положения

1.1 Положение о документах установленного образца по дополнительным образовательным программам, порядке их заполнения, выдачи и учета (далее – Положение) предназначено для руководителей и работников структурных подразделений, осуществляющих организацию обучения по дополнительным образовательным программам, обучающихся на дополнительных образовательных программах, реализуемых в ВГТУ.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом ВГТУ;
- локальными нормативными документами.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета следующих документов:

1.3.1 документы о повышении квалификации - удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке - являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией;

1.3.2 документы об обучении (периоде обучения) – сертификаты, справки.

1.4 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о повышении квалификации – удостоверение о повышении квалификации (приложение 1).

1.5 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о повышении квалификации – диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2) с приложением (приложение 3).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

1.6 Лицам, прошедшим обучение на дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах для детей и взрослых, краткосрочное профессиональное обучение или принимавшим участие в работе тематических и проблемных семинаров в объеме менее 16 часов, выдается документ об обучении – сертификат. Сертификаты, выдаваемые по окончании обучения на дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах для детей и взрослых, реализуемых в форме сетевого взаимодействия с организациями-партнерами (в том числе международными) могут иметь собственный дизайн бланка, установленный организацией-партнером.

1.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы, освоившим образовательную программу полностью, но не имеющим документа о среднем профессиональном или высшем образовании, выдается документ об обучении - справка об обучении или о периоде обучения (приложение 4).

1.8 Бланки документов о повышении квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

1.9 Бланки документов о повышении квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции.

2 Заполнение бланков документов о повышении квалификации и об обучении, выдача дубликатов документов установленного образца

2.1 Документы о повышении квалификации и об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении могут быть оформлены как на русском, так и на английском языке.

2.2 При заполнении бланков документов о повышении квалификации и об обучении необходимо указывать следующие сведения:

2.2.1 официальное название ВГТУ в именительном падеже, согласно Уставу ВГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет»;

2.2.2 регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации, указанной в п. 3.2 настоящего Положения;

2.2.3 место нахождения ВГТУ - город Воронеж;

2.2.4 дата выдачи документа;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

2.2.5 фамилия, имя и отчество лица, прошедшего или проходящего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2.2.6 наименование программы или семинара;

2.2.7 объем программы или семинара;

2.2.8 новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) для программ профессиональной переподготовки.

2.3 Бланки документов установленного образца заполняются печатным способом с помощью принтера, текст черного цвета.

2.4 В бланк приложения вносятся сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, перечень дисциплин и результат аттестации по ним.

2.5 Документы о повышении квалификации и об обучении подписываются проректором по учебной работе, имеющим право подписи по доверенности.

На отведенном для печати месте - «М.П.» ставится печать ВГТУ.

2.6 Дубликат документа о повышении квалификации и об обучении выдается лицу, утратившему документы, при условии наличия в ВГТУ всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.7 Дубликат документа о повышении квалификации и об обучении выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3 Учет бланков документов о повышении квалификации и об обучении

3.1 Документы о повышении квалификации учитываются как бланки строгой отчетности.

3.2 Для получения бланков документов о повышении квалификации со склада работник материального отдела управления бухгалтерского учета оформляет Ведомость на выдачу материальных запасов на нужды учреждения и передает бланки материально-ответственному лицу центра дополнительного профессионального образования.

3.3 Для учета выдачи документов (дубликатов) о повышении квалификации и об обучении в университете ведутся следующие документы:

3.3.1 книга учета бланков строгой отчетности;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

3.3.2 книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

3.3.3 книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

3.3.4 книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и/или приложений к ним;

3.3.5 книга регистрации справок об обучении или о периоде обучения;

3.3.6 ведомость регистрации выдачи документов (дубликатов) о повышении квалификации и об обучении по дополнительным образовательным программам.

Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у работника центра дополнительного профессионального образования, ответственного за хранение документов строгой отчетности.

3.4 В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

3.4.1 наименование программы;

3.4.2 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя-выпускника;

3.4.3 объем программы;

3.4.4 период обучения;

3.4.5 типографский номер бланка документа о повышении квалификации (диплома, приложения);

3.4.6 регистрационный номер документа;

3.4.7 дата получения документа;

3.4.8 подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности);

3.4.9 подпись работника, выдавшего документ.

3.5 В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

3.5.1 наименование программы;

3.5.2 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя-выпускника;

3.5.3 объем программы;

3.5.4 период обучения;

3.5.5 типографский номер бланка документа о повышении квалификации;

3.5.6 регистрационный номер документа;

3.5.7 дата выдачи документа;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

3.5.8 подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности);

3.5.9 подпись работника, выдавшего документ.

3.6 При допущении ошибок в книге (ведомости) регистрации, указанной в п. 3.2 настоящего Положения, повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи: «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи работника, вносившего исправления.

3.7 Допускается оформление ведомости регистрации выдачи документов (дубликатов) о повышении квалификации и об обучении по дополнительным образовательным программам (приложение 5).

3.8 Дубликат документа о повышении квалификации и об обучении выдается:

3.8.1 взамен утраченного документа о повышении квалификации и об обучении;

3.8.2 документа о повышении квалификации и об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.9 В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке (далее - диплом) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.10 Дубликат документа о повышении квалификации и об обучении выдается на основании личного заявления выпускника, которое хранится в личном деле обучающегося, и выписки из приказа о выдаче документа.

3.11 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о повышении квалификации и об обучении выдаются выпускнику после предоставления в центр дополнительного профессионального образования документа об образовании.

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

4 Хранение и уничтожение бланков строгой отчетности, списание документов

4.1 Бланки документов установленного образца хранятся в ВГТУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации подлежат замене и возвращаются для замены работнику, ответственному за хранение документов строгой отчетности. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца подлежат уничтожению.

4.4 Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов строгой отчетности. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.5 Списание документов строгой отчетности производится утвержденной приказом ректора Комиссией по списанию бланков строгой отчетности.

4.6 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

4.6.1 о выданных документах, при условии наличия в книге (ведомости) регистрации, указанной в п. 3.2 настоящего Положения, отметки о получении документа (подписи выпускника или при наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником / почтового уведомления о вручении);

4.6.2 об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

Приложение 1

Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу университета.

Бланк удостоверения изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фишашкового цвета к голубому (рис. 1).

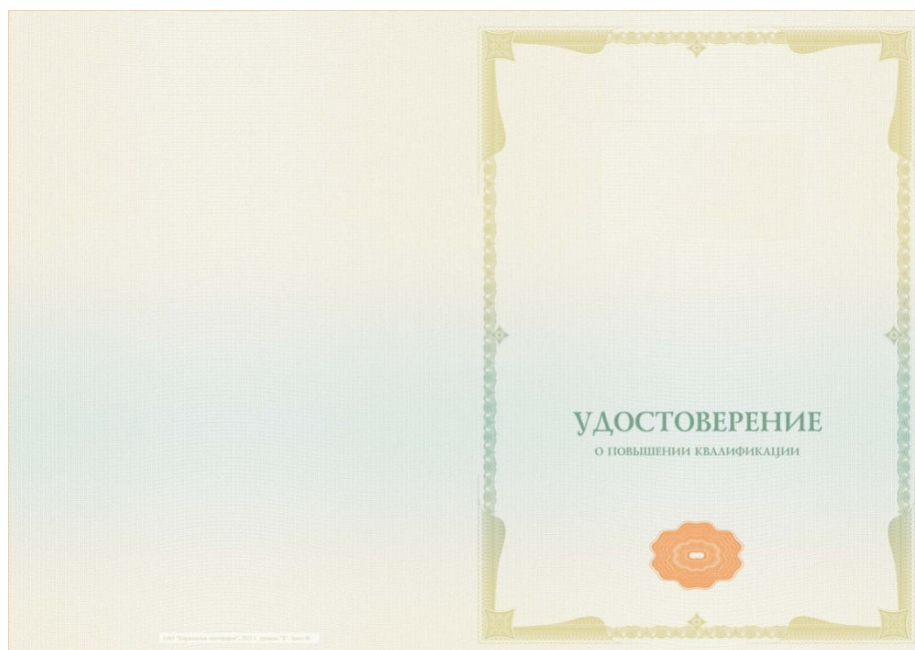


Рис. 1 Титульная страница удостоверения о повышении квалификации



Рис. 2 Разворот удостоверения о повышении квалификации

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

Приложение 2

Описание диплома о профессиональной переподготовке

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу университета.



Рис. 3. Титульная страница диплома о профессиональной переподготовке



Рис. 4. Разворот диплома о профессиональной переподготовке

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

Приложение 4

Форма справки об обучении или периоде обучения

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

«___» _____ 202__ г.
№ _____

20-летия Октября ул., д.84, Воронеж, 394006.

СПРАВКА

Выдана _____
в том, что он(а) проходит (прошел / прошла) обучение в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Воронежский государственный
технический университет» по программе
«_____»
в объеме _____ часов.

Начало обучения – _____, окончание – _____.

Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверение о
повышении квалификации) будет выдан после успешного
прохождения итоговой аттестации.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Ректор или должностное
лицо имеющее право
подписи по доверенности

И.О. Фамилия

Исп. _____
(фамилия, имя, отчество)

Тел. _____

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.05.05-2026
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

Приложение 5

**Образец ведомости регистрации выдачи документов (дубликатов) о
повышении квалификации и об обучении**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

Центр дополнительного профессионального образования

**Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении
квалификации**

Наименование программы повышения квалификации
« _____ »

Объем часов _____

Период обучения с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

№	ФИО слушателя	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения	Подпись лица, получившего документ