

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябчиков Михаил Сергеевич  
Должность: Исполнительный директор  
Дата подписания: 27.12.2023 09:36:18  
Уникальный программный ключ:  
74f94e0c9c8473890226ee4c064db30b07415a34



ФОНД  
ДРУЗЬЯ

Благотворительный фонд содействия некоммерческим организациям в сфере образования,  
науки, культуры, медицины и социальных программ «Друзья»  
119002, г. Москва, ул. Арбат, дом 35, помещ. 31-33 | ОГРН 1157700005561  
Тел: 8 (977) 277-07-17 | ИНН/КПП 7704314253/770401001

## ПРИКАЗ № 2 Об установлении и введении в действие образцов документов

г. Москва

«20» ноября 2020 г.

Во исполнение положений Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере осуществления образовательной деятельности,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с «20» ноября 2020 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:
  - 1.1 Диплом о профессиональной переподготовке (по Дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление некоммерческой организацией» в объеме не менее 250 часов) и приложение к диплому (Приложение № 1).
  - 1.2 Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление некоммерческой организацией» (периоде обучения) (Приложение № 2).
2. Утвердить Требования к документам о квалификации, документам об обучении (Приложение № 3).
3. Утвердить следующие формы журналов выдачи документов:
  - 3.1. Журнал регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) (Приложение № 4).
  - 3.2. Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 5).
  - 3.3. Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 6).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

/ Рябчиков М.С.

**Образец диплома о профессиональной переподготовке по Дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление некоммерческой организацией» и приложения к диплому**

<b>МОСКОВСКАЯ ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ФИЛАНТРОПИИ</b> БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, КУЛЬТУРЫ, МЕДИЦИНЫ И СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ «ДРУЗЬЯ»	
<b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке удостоверяет, что	
<b>ФИО</b>	
прошел (-ла) профессиональную переподготовку по образовательной программе «Управление некоммерческой организацией»	
с 00 __ 20__ года по 00 __ 20__ года Регистрационный номер 0000000	
Исполнительный директор Благотворительного фонда «Друзья» _____	№ _____ Дата выдачи ЛК 000000 00.00.20__
Москва 20__	

## Приложение к диплому о профессиональной переподготовке



ФОНД  
ДРУЗЬЯ



МОСКОВСКАЯ ШКОЛА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ФИЛАНТРОПИИ

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки за время обучения

№ пп	Наименование дисциплины	Количество		Оценка
		ак. часов	зачетных ед.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	Итоговая аттестация			
	в том числе: Подготовка и защита аттестационной работы на тему:			
	Общая трудоемкость программы			

Исполнительный директор  
Благотворительного фонда «Друзья»

\_\_\_\_\_

Руководитель Московской школы  
профессиональной филантропии

\_\_\_\_\_

№ ЛК 000000

Дата выдачи 00.00.20\_\_

**Образец справки об обучении по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки**

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что Ф.И.О. слушателя, обучаясь на программе Дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление некоммерческой организацией» в Благотворительном фонде содействия некоммерческим организациям в сфере образования, науки, культуры, медицины и социальных программ «Друзья» в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ (Приказ о зачислении № ... и приказ об отчислении № ... ), частично освоил учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прошел аттестацию по следующим учебным модулям:

№	Наименование учебного модуля	Оценка

Исполнительный директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Требования к документам о квалификации, документам об обучении  
Благотворительного фонда содействия некоммерческим организациям в сфере  
образования, науки, культуры, медицины и социальных программ «Друзья»  
(далее – «Фонд»)**

1. Настоящие требования (далее – «Требования») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с учетом Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом и локальными нормативными актами Фонда, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.
2. Требования определяют порядок заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении, регламентирует порядок выдачи, хранения и учета таких документов.
3. Фонд выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном Фондом самостоятельно.
4. Документ о квалификации выдается на бланке, не являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Фонда.
6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Фондом по реализуемым дополнительным профессиональным программам:
  - 6.1. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке;
  - 6.2. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации.
7. Бланки документов о квалификации выдаются структурному образовательному подразделению Фонда по заявке, подписанной его руководителем направления «Московская школа профессиональной филантропии».
8. Ответственность за правильность оформления и выдачу документов о квалификации и документов об обучении несет руководитель структурного образовательного подразделения Фонда.
9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации сдаются обратно и подлежат уничтожению
10. Для регистрации документов о квалификации в структурном образовательном подразделении Фонда заводятся журналы регистрации выданных документов, отдельные для каждого вида документа (далее – «журнал регистрации»):
  - журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
  - журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- журнал регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки, программе повышения квалификации);

- журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

10.1. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя);
- серия, номер бланка документа;
- название дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (для дипломов о профессиональной переподготовке)
- дата выдачи документа;
- подпись исполнительного директора, подписавшего документ;
- подпись руководителя структурного подразделения Фонда;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ.

10.2. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, и скрепляется подписью исполнительного директора.

10.3. Журнал регистрации хранится у руководителя структурного образовательного подразделения Фонда.

10.4. Журнал регистрации ведется до полного его заполнения. Порядковые регистрационные номера документов проставляются арабскими цифрами в пределах календарного года.

10.5. Записи в журнале регистрации делаются сотрудником структурного подразделения, отвечающим за выдачу документов о квалификации.

11. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

12. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

13. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Фонде всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- 1) лично;
- 2) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- 3) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

15. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

15.1. По программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

15.2. По программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

16. Дубликат документа о квалификации выдается:

- 16.1. Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- 16.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 16.3. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
17. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
18. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
19. 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.
20. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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) лица.
21. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.
22. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Фондом и уничтожаются в установленном порядке.
23. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся, удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.
24. Внесение изменений в настоящие Требования осуществляются в установленном в Фонде порядке.



**Приложение № 5**  
к Приказу № 2 от 20.11.2020 г.

**Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения)  
по дополнительной профессиональной программе**

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5

**Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому,  
удостоверение о повышении квалификации)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8