



Некоммерческое партнерство

«Саморегулируемая организация судебных экспертов»

ИНН/КПП: 2310151099/772101001

Адрес: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 8А, стр. 14, этаж 13, офис 7

www.exprus.ru; e-mail: office@exprus.ru; т. 8-499-677-22-84

## ПРИКАЗ

«01» декабря 2021 г.

№ 132/5-Д

г. Москва

**Об утверждении Порядка заполнения,  
учета и выдачи дипломов о  
переподготовке и их дубликатов по  
программам дополнительного  
профессионального образования в НП  
«СРО судебных экспертов»**

Во исполнение ст. 60 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-610/06 от 12.03.2015 «О направлении методических рекомендаций», в целях совершенствования работы по дополнительным образовательным программам

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о переподготовке и их дубликатов по программам дополнительного профессионального образования в НП «СРО судебных экспертов».
2. Утвердить форму бланка диплома о переподготовке, выдаваемого слушателям по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам переподготовки.
3. Утвердить описание бланка диплома о переподготовке.
4. Довести содержание настоящего приказа до сведения работников, ответственных за организацию учебного процесса по дополнительным профессиональным программам переподготовки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.В. Дмитренко

**“УТВЕРЖДАЮ”**  
**Приказ № 132/5-Д от “01”**  
**декабря 2021г.**

**Генеральный директор**  
**НП «СРО судебных экспертов»**



**Дмитренко С.В.**

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ**  
**ДИПЛОМОВ О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**  
**ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В**  
**НП “СРО СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТОВ”**

г. Москва

2021г.

## 1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету бланков дипломов о переподготовке (далее - диплома) и дубликатов диплома (далее - дубликат), а также правила их выдачи в НП "СРО судебных экспертов" (далее - СРО, Партнерство)

## 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

### 2.1. В настоящем Порядке используются следующие термины:

**Ведомость выдачи дипломов о переподготовке** - ведомость выдачи дипломов выпускникам программы переподготовки.

**Выпускник** - слушатель, успешно завершивший обучение по дополнительной профессиональной программе переподготовки.

**Дополнительное профессиональное образование** - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Дополнительные профессиональные программы переподготовки** - образовательные программы, направленные на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Книга регистрации и выдачи бланков дипломов о переподготовке** - книга учета бланков дипломов о переподготовке.

**Ответственное лицо** - работник Партнерства, ответственный за получение, заполнение и учет бланков дипломов о переподготовке.

**Слушатель** - лицо, осваивающее программы дополнительного профессионального образования.

**Диплом о переподготовке** - документ установленного образца, выдаваемый слушателям в случае успешного окончания дополнительной профессиональной программы, который подтверждает прохождение переподготовки.

### 2.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

**ДПО** - дополнительное профессиональное образование;

**ДПП ПП** - дополнительные профессиональные программы переподготовки;

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 “О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”;

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06);

- иными учебно-методические документы, регламентирующими учебный процесс в Партнерстве.

3.2. Дипломы о ПП выдаются слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию.

3.3. Диплом выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Выбор предприятия-изготовителей бланков дипломов осуществляется Партнерством самостоятельно.

3.5. Диплом оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или Законом РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 “О языках народов Российской Федерации”, и заверяется печатями Партнерства. Диплом может быть оформлен также на иностранном языке по отдельным образовательным программам или частями образовательных программ в соответствии с утвержденной программой.

3.6. Оформление приложения к диплому не предусмотрено в Партнерстве.

3.7. Заполнение, учет и выдачу дипломов выпускникам осуществляют ответственные лица, назначенные приказом Партнерства.

#### **4. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ**

4.1. Дипломы выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о выпуске слушателя.

4.2. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома в 30-дневный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

4.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.5. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома) или по заявлению выпускника (обладателем диплома), и направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

4.7. В случае реорганизации Партнерства дубликат выдается его правопреемником.

4.8. В случае ликвидации Партнерства дубликат выдается учредителем Партнерства, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников Партнерства.

## **5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ**

5.1. Бланки дипломов заполняются ответственными лицами Партнерства печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

5.2. При заполнении бланка диплома указывается:

5.2.1. В левой части бланка диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) надпись "Диплом" выполненная краской;

б) ниже по центру расположен типографский номер бланка, выполненный безпробелов, высоким способом печати, красной краской;

в) ниже надпись "Документ о квалификации"

г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке регистрационный номер диплома;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

5.2.2. В правой части бланка диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20 пунктов:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - отчество (при наличии) выпускника;

б) после строки, содержащей надпись “прошел(а) профессиональную переподготовку в ” на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - полное наименование Партнерства - “Некоммерческом партнерстве “Саморегулируемая организация судебных экспертов”, на отдельной строке “по программе” на отдельной строке указывается наименование дополнительной профессиональной программы переподготовки, на отдельной строке указывается трудоемкость программы в академических часах;

в) после строки “Решением аттестационной комиссии от” указывается дата и номер протокола о выдачи дипломов о переподготовке:

г) после строки “диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере” указывается наименование специальности в рамках прошедшего обучения;

д) после строки “и подтверждает присвоение квалификации” указывается наименование квалификации в рамках прошедшего обучения.

д) на уровне строки, содержащей надпись “Председатель аттестационной комиссии”, ставится подпись председателя аттестационной комиссии;

е) на уровне строки, содержащей надпись “Руководитель образовательной организации”, ставится подпись генерального директора НП “СРО судебных экспертов”;

5.3. Если за время обучения изменилось полное официальное наименование Партнерства, то в дипломе в левой части вверху в несколько строк делается запись: “Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_ году” (год - четырехзначное число цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова “Прежнее наименование образовательной организации - ...” с указанием прежнего полного официального наименования Партнерства. При неоднократном изменении наименования Партнерства за период обучения, сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.4. Допускается внесение дополнительных записей в бланк диплома.

5.5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются в Книге регистрации выдачи дипломов о переподготовке и в ведомости выдачи дипломов.

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

Фамилия, имя, отчество ( последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.7. Диплом подписывается генеральным директором или уполномоченным им должностным лицом.

5.8. Все подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома факсимильной подписью не допускается.

5.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

## **6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ**

6.1. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 5 “Заполнение бланков дипломов” настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. При заполнении дубликата на бланке в левом верхнем углу указывается слово “ДУБЛИКАТ”.

6.3. В случае изменения полного официального наименования Партнерства, указываются сведения в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 “Заполнение бланков дипломов” настоящего Порядка.

6.4. В дубликате диплома указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома.

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

6.6. Дубликат подписывается генеральным директором или уполномоченным им должностным лицом.

6.7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ “х” или “-”.

## **7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ**

7.1. Бланки дипломов хранятся в Партнерстве как документы строгой отчетности.

7.2. Для учета выдачи бланков дипломов ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации) (Приложение №2).

При выдаче бланка дипломов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер бланков дипломов;
- серия и номер бланков дипломов;

- дата выдачи бланков дипломов;
- наименование программы переподготовки;
- дата и номер приказа о выпуске;
- подпись работника Партнерства, выдавшего бланки дипломов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись ответственного лица, получившего бланки.

7.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Партнерства с указанием количества листов в книге регистрации.

Книги регистрации хранятся в течение пяти лет и по истечении этого срока передаются для архивного хранения.

7.4. Для учета выдачи оформленных дипломов (дубликатов) Партнерством готовятся ведомости выдачи дипломов (далее - ведомость) (Приложение №3).

При выдаче диплома (дубликата) в ведомость вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- сроки реализации программы;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (обладателя удостоверения); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома;
- личная подпись выпускника (если удостоверение (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю удостоверения), либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования) (Приложение №4).

7.5. После выдачи диплома слушателям ведомости хранятся в Партнерстве в течение 3-х лет, а затем передаются в архив.

## **8. СПИСАНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

8.1. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего составляется акт о списании (Приложение №1).

8.2. Списание бланков дипломов производится комиссией, утвержденной приказом Партнерства.

Состав комиссии утверждается на каждую набранную группу и обновляется и дополняется по мере необходимости.

8.3. В состав комиссии могут входить:



- сотрудники Партнерства;
- лица, не являющиеся сотрудниками Партнерства.

8.4. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.5. Испорченные бланки дипломов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

## **9. ХРАНЕНИЕ**

Оригинал настоящего Порядка хранится в Партнерстве в соответствии с номенклатурой дел.

## **10. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1. Акт о списании испорченных при заполнении бланков дипломов.

Приложение №2. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

Приложение №3. Ведомость выдачи дипломов о переподготовке.

Приложение №4. Заявление на отправку диплома через операторов почтовой связи общего пользования.

Приложение № 5. Форма бланка диплома.

АКТ О СПИСАНИИ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Москва

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО и должность члена комиссии)
2. \_\_\_\_\_ (ФИО и должность члена комиссии)
3. \_\_\_\_\_ (ФИО и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что при заполнении бланков(а) диплома(ов) о переподготовке по программе “\_\_\_\_\_” (наименование программы) на следующих(его) выпускников(а) была допущена техническая ошибка.

ФИО выпускника	Регистрационный номер диплома	Место для вклеивания номера испорченного диплома

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации  
(дипломов о переподготовке)**

№ п/п	Серия, номер бланков	Регистрационный номер бланков	Дата выдачи бланков	Наименова ние программы ПП	Дата и номер приказа о выпуске	Подпись работника, выдавшего бланки	ФИО, подпись лица, получившего бланки

**Ведомость выдачи дипломов о переподготовке**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи дипломов о переподготовке

по дополнительной профессиональной программе переподготовке

“ \_\_\_\_\_ ” наименование программы

Срок обучения: с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регистрационный номер диплома	ФИО выпускника	Серия, номер диплома	Подпись

**Заявление на отправку диплома  
через операторов почтовой связи общего пользования**

Генеральному директору  
НП "СРО судебных экспертов"

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО слушателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить диплом о переподготовке по программе  
" \_\_\_\_\_ "

на домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(точный адрес с указанием индекса)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

## Описание бланка диплома о переподготовке

1. Бланк является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б".

2. Бланк диплома состоит из титула.

Правая лицевая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зеленого цвета. В нижней части по центру расположена надпись "Диплом о переподготовке".

3. В левой части оборотной стороны титула находится:

- надпись "Диплом о переподготовке";
- ниже нумерация бланка диплома, без пробелов;
- ниже с выравниванием надпись курсивом "Документ о квалификации";
- ниже с выравниванием по центру располагается надпись "Регистрационный номер";
- ниже с выравниванием по центру "Дата выдачи".

В правой части оборотной стороны титула находятся:

- надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что"
- ниже с выравниванием по центру надпись "прошел(а) профессиональную переподготовку в;
- ниже с выравниванием по центру надпись "по дополнительной профессиональной программе"
- ниже "Решением аттестационной комиссии от";
- ниже "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере";
- ниже "и подтверждает присвоение квалификации";
- ниже надпись с выравниванием влево "Председатель аттестационной комиссии";
- ниже надпись с выравниванием влево "Руководитель образовательной организации";

Все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

4. Бланк диплома имеет номер, состоящий из 12 символов:

Первый и второй символы обозначают двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

Третий-двенадцатый символы обозначают учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

5. Бланки дипломов изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, с общими двухтоновым водяным знаком с графическим элементом "РФ" по всему полю, являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ - излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

ФОРМА БЛАНКА ДИПЛОМА  
(ИЗОБРАЖЕНИЕ)

