

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФЭКОСКИЛЛ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДПО  
«ПРОФЭКОСКИЛЛ»

  
Н.Ю. [Имя] арова  
«09» января 2022 г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов о  
квалификации и документов об обучении**

Г. Москва

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает формы выдаваемых итоговых документов о квалификации и об обучении (далее – документы), правила учета, хранения и выдачи документов, а также требования к заполнению бланков документов в АНО ДПО «ПрофЭкоСкилл» (далее – ПрофЭС).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 "О направлении Методических рекомендаций"
- Приказом от 20 декабря 2019 г. № 236 об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
- Уставом ПрофЭС

Положение является локальным нормативным документом ПрофЭС является обязательным для исполнения всеми работниками учебного отдела и иными работниками ПрофЭС, чья деятельность связана с организацией и ведением образовательной деятельности.

## **2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ**

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен настоящим Положением.

Лицам, освоившим программы курсов целевого назначения, выдаются документы об обучении в порядке и форме, установленной соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Документами о квалификации по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам являются удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном настоящим Положением.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название полное ПрофЭС в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ПрофЭС;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором ПрофЭС или лицом, уполномоченным в установленном порядке на подписание таких документов. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ПрофЭС.

Бланк приложения (при наличии) должен содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ПрофЭС 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 заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

### **3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ПрофЭС ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации документов об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично

выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно ведется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

В случае наличия ошибки в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя учебного отдела.

В случаях проведения выездного обучения допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Сотрудник, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- 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.

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

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома 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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

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 по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

#### **4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ПрофЭС или иного должностного лица, уполномоченного на подписание таких документов, в состав которой могут входить:

- председатель – директор;
- заместитель директора;
- методист.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом ПрофЭС.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости, но не чаще чем один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов

отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Примеры бланков документов о квалификации

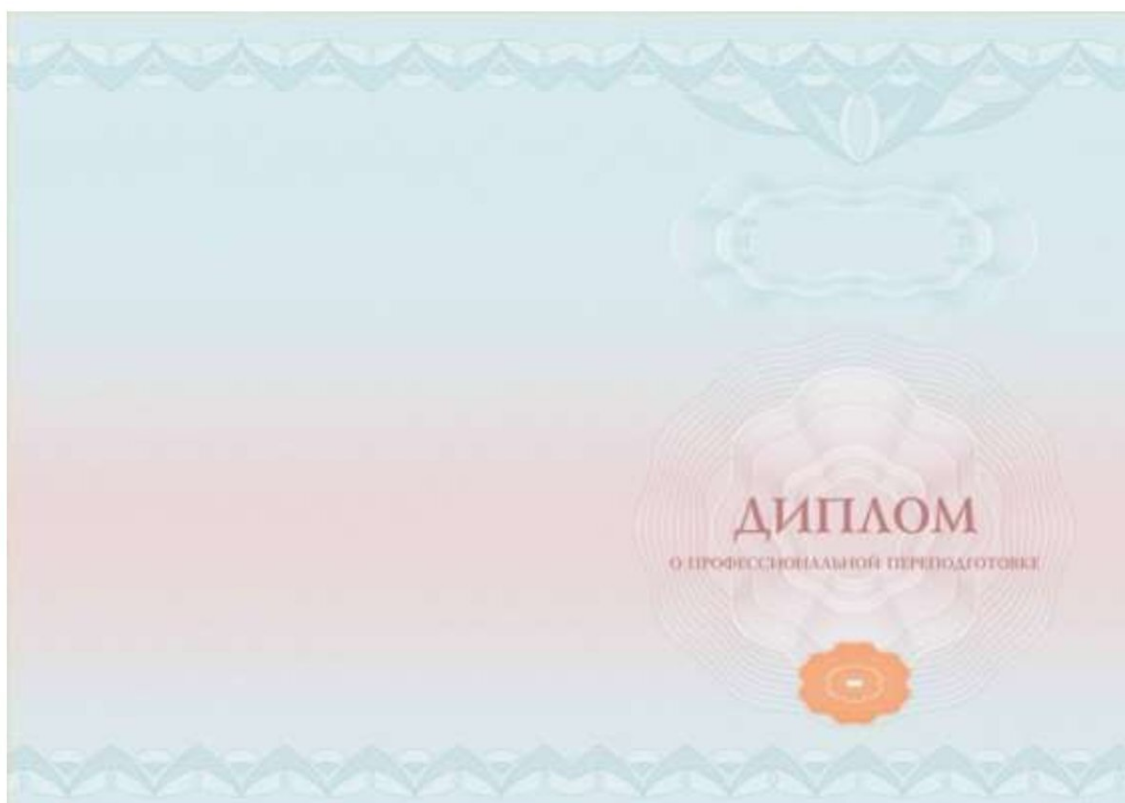


Рисунок 1 – Пример формы бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)



Рисунок 2 – Пример формы бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)





Рисунок 3 – Пример формы бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)



Рисунок 4 – Пример формы бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

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

Рисунок 5 – Пример формы бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

