

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Институт
повышения квалификации и
переподготовки Международной
Академии Психологических
наук»

 Порошина Е.А.
«22» октября 2025 г

**Положение
о порядке выдачи и учета документов о
квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования и
профессионального обучения**

Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 22.06.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.06.2024) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ОБРАЗЦОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.1. АНО ДПО «Институт повышения квалификации и переподготовки МАПН» (далее - Институт), выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен данным положением.

2.2. Институт выдает документы о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Образцы бланков документов утверждены Приказом директора Института «Об утверждении образцов бланков документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения».

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (г. Екатеринбург), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку, профессиональное 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;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается директором Института. 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 образовательной организации.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется сотрудниками Института и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте 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".

3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- г) наименование программы и срок освоения, присвоенная квалификация (при наличии);
- д) дата и номер протокола итоговой аттестации;
- е) дата и номер приказа о зачислении;
- ж) дата и номер приказа об окончании;
- з) дата выдачи документа о квалификации;
- и) подпись лица, получившего документ, либо дата почтового уведомления о

вручении документа;

к) примечание (ФИО лица, получившего документ по доверенности);

л) подпись лица, выдавшего документ.

3.3. Если была допущена ошибка 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.

3.2. Книга регистрации документов сшивается, пронумеровывается и хранится в Центре по работе со студентами (далее ЦРС).

3.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке, профессионального обучения 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 свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

3.4. Специалист, 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 и ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

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

- лично;
- другому лицу по 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.

3.5.1. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

3.5.2. 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 в личном деле выпускника;
- по программам профессионального обучения в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

3.6.1. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.6.2. 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.

3.6.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

3.8. 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

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

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института, в состав которой могут входить:

- руководитель центра дополнительного образования;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором Института.

4.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- 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.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6. 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.

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

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института и доводятся до сведения всех сотрудников, реализующих программы ДПО и обучающихся.