

«СОГЛАСОВАНО»

Учебно-методическим советом  
АНО ДПО «Институт современного  
образования»

протокол № 3 от 26.09.2019г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «Институт  
современного образования»



2019 г.

А.А. Зайцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов о квалификации

Разработано: Учебно-методическим отделом .....

Ответственный исполнитель: Завьялова Наталия Анатольевна

Введено в действие приказом № 42 от 27.09.2019г.

Срок действия с 27.09.2019 до 27.09.2024г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее - Положение) регулирует, порядок получения, учета, хранения и выдачи, бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «Институт современного образования» (далее - Институт).

1.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

1.3 Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

1.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена. Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя/приказа о выдаче свидетельства.

1.5 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу или основную программу профессионального обучения не в полном объеме и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Институтом.

1.6 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после предоставления слушателем в структурное подразделение

соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации и написания заявления на имя директора Института о факте предоставления соответствующих документов и праве выдаче документа о квалификации.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 о федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015г. № АК 610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».
- Инструкцией по делопроизводству АНО ДПО «Институт современного образования».

## **3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

«**Бланк документа**» - удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, **свидетельство о дополнительном образовании.**

## **4. ПРИОБРЕТЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

4.1 Институт, выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Институтом.

4.2 Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Институтом самостоятельно.

4.3 Заявка на бланки документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке; бланки приложений к дипломам; удостоверений о повышении квалификации; бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к ним) формируется отделом кадров на основании заявок учебно-методического отдела.

## **5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, на принтере с высококачественной печатью в строгом соответствии с утвержденными образцами.

5.2. Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимые в них записи. Документы о квалификации, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### ***5.3 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.***

5.3.1 В верхней правой части лицевой стороны бланка под словами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается полное наименование образовательной организации в именительном падеже, используя шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.3.2 В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт, и дата выдачи с указанием (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначными числом(цифрами)). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.3.3 В верхней части правой стороны бланка после слов «настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество слушателя (в две строки), которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. При заполнении

используется шрифт TimesNewRoman с применением курсивного начертания. Размер шрифта 16 пунктов.

5.3.4 После слов «прошел повышение квалификации» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование Института, а также период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (срок освоения программы). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом(цифрами), после цифрового значения года пишется полностью «года» полностью. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.3.5 После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру указывается без кавычек с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания, полужирное начертание. Размер шрифта 12 пунктов.

5.3.6 После слов «в объеме» на отдельной строке с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов»/«часа». При заполнении используется шрифт TimesNewRoman полужирный без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.3.7 В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации в соответствующих строках указываются инициалы и фамилия руководителя Института и секретаря, ставится подпись руководитель Института и секретаря. Подпись проставляются чернилами или черной или синей пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Института.

#### ***5.4 Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности.***

5.4.1 В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт, и дата выдачи с указанием (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначными числом(цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.4.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и

отчество слушателя в две строки, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman с применением курсивного начертания. Размер шрифта 16 пунктов.

5.4.3 На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.4.4 После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложенном падеже полное официальное наименование Института в соответствии с уставом Института (при заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов), а также наименование программы в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Полужирным начертанием в кавычках. Размер шрифта 13 пунктов.

5.4.5 Под словами «Решением аттестационной комиссии от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией в соответствии с протоколом заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). При заполнении используется шрифт TimesNewRoman без применения курсивного начертания. Размер шрифта 11 пунктов.

5.4.6 После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman полужирным начертанием. Размер шрифта 11 пунктов.

5.4.7 Если дополнительной профессиональной программой предусмотрено присвоение квалификации, то после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается наименование квалификации в кавычках полужирным шрифтом размером кегля 11 пунктов в соответствии с классификатором.

5.4.8 В нижней части с правой стороны бланка диплома в соответствующих строках указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, руководителя Института и секретаря, ставятся подписи. Подпись проставляется чернилами или черной или синей пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Института.

### ***5.5 Заполнение приложения диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности.***

5.5.1 После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman полужирным начертанием. Размер шрифта 11 пунктов.

5.5.2 В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя в две строки, которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Начертание полужирное. Размер шрифта 16.

5.5.3 В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации.

5.5.4 Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки согласно локальным нормативным документам Института (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и т.д.), с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.5.5 В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается в предложном падеже полное официальное наименование Института в соответствии с уставом Института.

5.5.6 В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Начертание полужирное. Размер шрифта 12.

5.5.7 В строке «прошел стажировку в (на)» со строчной буквы или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором

слушатель прошел стажировку. В случае если в программе профессиональной переподготовки не была предусмотрена стажировка, строка не заполняется.

5.5.8 После слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы. В случае, если учебным планом ДПП не предусмотрена аттестационная работа, строка не заполняется. Написание без курсива, Размер шрифта 12.

5.5.9 На оборотной стороне приложения в первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации. В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

5.5.10 В нижней части приложения ставят подпись секретарь аттестационной комиссии и руководитель Института. Подписи проставляются черными, синими чернилами или черной или синей пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

#### ***6. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.***

6.1 В верхней части левой стороны бланка под словами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается в именительном падеже полное официальное наименование Института в соответствии с уставом Института. При заполнении используется шрифт TimesNewRoman полужирным начертанием. Размер шрифта 11 пунктов.

6.2 В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа и наименование города, в котором находится Институт, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

6.3 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются фамилия, имя и отчество обучающегося, которые указываются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего



личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Начертание: полужирный курсив. Размер:13.

6.4 После слов «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниванием по центру указывается: с заглавной буквы наименование программы в именительном падеже. Начертание: полужирный, размер:13.

6.5. Под словами «Решением квалификационной комиссии от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6.6 После даты принятия решения квалификационной комиссией на следующей строке с выравниванием по центру записываются слова «присвоена квалификация» по профессии рабочего/должности служащего, далее на следующей строке с выравниванием по центру указывается код и наименование с заглавной буквы в именительном падеже квалификации профессии рабочего/должности служащего в соответствии с утвержденными нормативными документами.

6.7 В нижней части с правой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ставит подпись председатель квалификационной комиссии и руководитель Института. Подпись проставляются черными или синими чернилами или черной или синей пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Института.

*Оборотная сторона (приложение)*

6.8 При заполнении бланка приложения:

6.8.1 В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле слушателя.

Сроки заполняются шрифтом TimesNewRoman, полужирное начертание с курсивом, размер кегля 16 пунктов.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»;

- в строке «документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования, через запятую год выдачи (цифрами и слово «год»);

- графе «Наименование предметов» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

6.8.2В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- верхней части в несколько строк – полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже – дата с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости – несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровне ее квалификации (разряд или класс, категория);

- нижней части правой стороны проставляются подписи директора Института и секретаря;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института.

## **7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ**

7.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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".

7.2 Дубликаты документов о квалификации или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются в течение 10 дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него документ о квалификации на дубликат свидетельства 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.

7.3. Подлинник документа о квалификации или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

7.4 Дубликаты выдаются слушателю лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

7.5 Заявление о выдаче дубликата, доверенность на получение дубликата, копия выданного дубликата, хранятся в личном деле слушателя.

7.6 Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на левой части бланка титула перед строкой названия бланка «ДИПЛОМ», «УДОСТОВЕРЕНИЕ» или «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по центру.

7.7 Дубликат подписывается директором Института и секретарём.

7.8 Дубликат регистрируется в соответствующем журнале регистрации дубликатов. В дубликат вносится новый регистрационный номер, проставляется дата выдачи дубликата. Журнал нумеруется, прошивается, скрепляется печатью Института.

## **8. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

8.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Институте ведутся журналы учета бланков и журналы выдачи выданных документов:

8.1.1 Журналы учета бланков:

- журнал учета бланков удостоверений о повышении квалификации;
- журнал учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал учета бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке;
- журнал учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал учета бланков приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал учета бланков свидетельств о дополнительном образовании.

8.1.2 Журналы регистрации выдачи бланков документов:

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке с приложением к диплому;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с приложением к свидетельству;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании.

8.1.3 Журналы регистрации выдачи дубликатов документов:

- журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке с приложением к диплому;
- журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с приложением к свидетельству;
- журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании.

8.2 В журнал регистрации выдачи бланков документов (дубликатов документов) вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы обучения;

- продолжительность программы обучения;
- период обучения (дата начала и окончания обучения);
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

8.3 Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании присвоенной квалификации (при наличии), которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

8.4 В случае получения бланка документа (дубликата документа) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

8.5 Если была допущена ошибка в журнале (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.

8.6 Журналы регистрации и выдачи бланков документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью института и хранятся у руководителя образовательной организации.

8.7 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. 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.

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

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

8.10 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

8.11 Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

8.12 Сведения о документах о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему.

8.13 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

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

9.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

9.2. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института, в состав которой входят:

председатель – директор Института или его заместители;

члены комиссии:

- руководители структурных подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

9.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании документов строгой отчетности утверждаются директором Института.

9.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

9.5.1. 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);

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

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

9.7. 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.

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

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение согласовывается с Учебно-методическим советом и утверждается приказом директора Института.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Завьялова Н.А.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ответственный исполнитель-  
Начальник УМО

Н.А. Завьялова \_\_.\_\_.20\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ЦПО

В.А. Мирошников \_\_.\_\_.20\_\_



Образец диплома о профессиональной переподготовке



Образец удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт современного образования»	<b>Иванов Иван Иванович</b>
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт современного образования» с 22 июля 2016 года по 22 августа 2016 года по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i> Диплом о высшем образовании ABC 000000 Регистрационный номер 000 Город Воронеж Дата выдачи 30 августа 2016 года	<b>Современные технологии в решении лингвистических и методических проблем при обучении иностранному языку</b> в объеме <b>72 часов</b> Руководитель Секретарь
	Петров Сидоров

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт современного образования»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

\_\_\_\_\_

Документ о квалификации

Регистрационный №  
000

Дата выдачи  
21 сентября 2016 года

Город  
Воронеж

Настоящее свидетельство подтверждает, что  
**Иванов Иван Иванович**  
с 20 июня 2016 года по 20 сентября 2016 года  
освоил(а) программу профессионального обучения  
**Младший воспитатель**

Решением аттестационной комиссии  
от 19 сентября 2016 года  
присвоена квалификация  
**24236 Младший воспитатель  
3 разряда**

Председатель  
аттестационной комиссии Петров

Руководитель  
образовательной организации Сидоров

