

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(АНО ДПО «ИРНТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/В.В. Порошин/

«06» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении
в АНО ДПО «ИРНТ»



1. Область применения

1.1. Настоящее «Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении» (далее - Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации);
- удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых – свидетельств об обучении, сертификатов;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в АНО ДПО «ИРНТ» (далее - образовательная организация).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в образовательной организации, и сотрудников.

2. Нормативные ссылки

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля

2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

- Устав образовательной организации.

3. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке - для дополнительных профессиональных программ.

документ об обучении: справка об обучении или о периоде обучения - для лиц не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении - для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

дополнительное образование: вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

дополнительное профессиональное образование: дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

качество образования (результатов обучения): комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного

плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

образовательный процесс: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

программа повышения квалификации: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

программа профессиональной переподготовки: программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

слушатели: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4. Общие положения

4.1. В образовательной организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

4.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету слушателя), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (Приложение 3).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.4. Решением образовательной организации на основании письма Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации», бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. По изготовлению бланков документов о квалификации образовательной организации сотрудничает с, входящим в реестр

предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

5. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимаются методистом по товарной накладной, о чем соответственно в:

- журнале учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнале учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации; делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.

5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у методиста и делопроизводителя.

5.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе.

6. Выдача и учет документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие учетные документы (Приложение 4):

- реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) - электронная версия;
- реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) - электронная версия;
- реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- типографский номер бланка документа (серия и номер);
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об

- образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- наименование организации, направившей обучающегося на обучение;
 - наименование образовательной программы;
 - срок обучения (в часах);
 - номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
 - номер и дата приказов о зачислении и отчислении слушателя;
 - примечания.

6.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- 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 ошибки после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (Приложение 5).

6.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

6.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой):

- протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке (Приложение 6);
- протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации (Приложение 7);
- индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (Приложение 8).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

7. Заполнение документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном

языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;
- место нахождения образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается 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).

7.3. Бланк документа подписывается:

Бланк диплома о профессиональной переподготовке:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии;
- секретарем.

Бланк удостоверения о повышении квалификации:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

7.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

- типографский номер бланка;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- общее количество часов по программе.

7.5. Бланк приложения подписывается:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение 9) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1. В образовательной организации подлежат Списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. В состав комиссии входят:

Председатель - ректор образовательной организации;

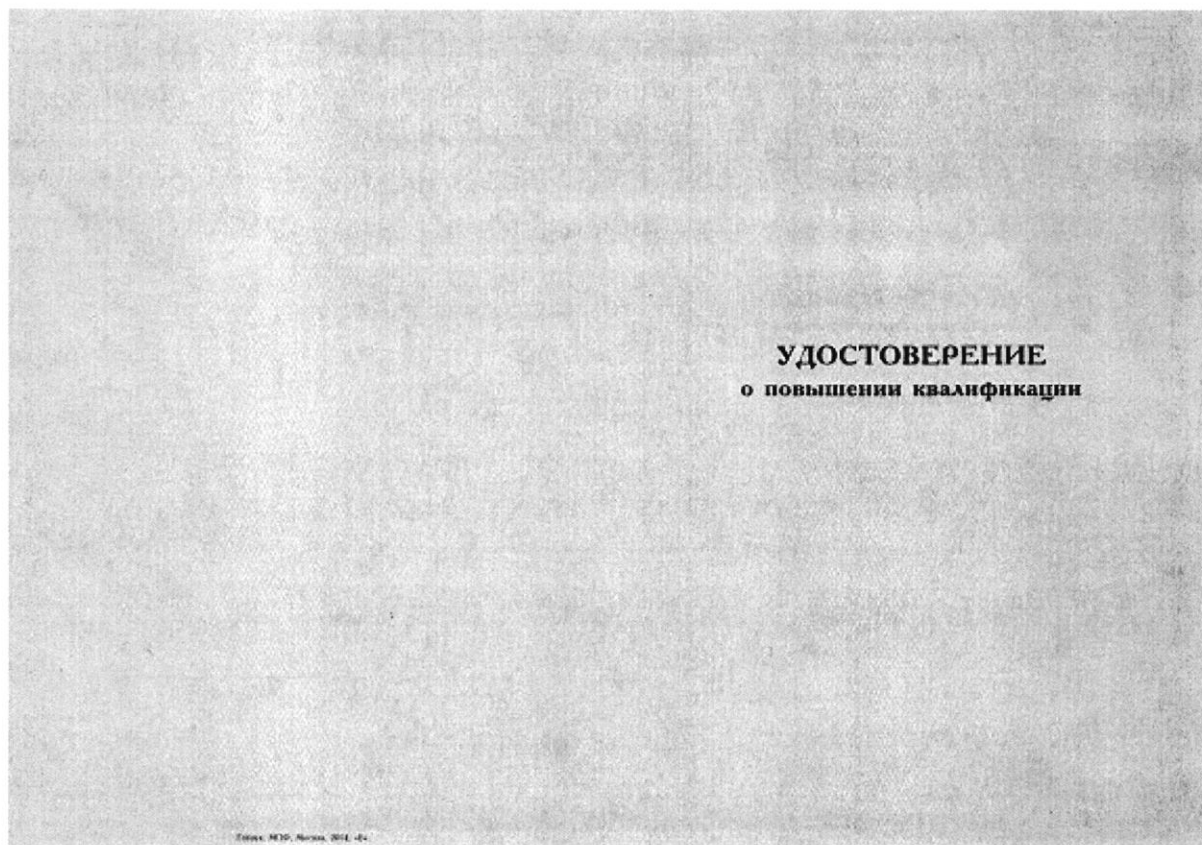
Члены комиссии: методист; делопроизводитель.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

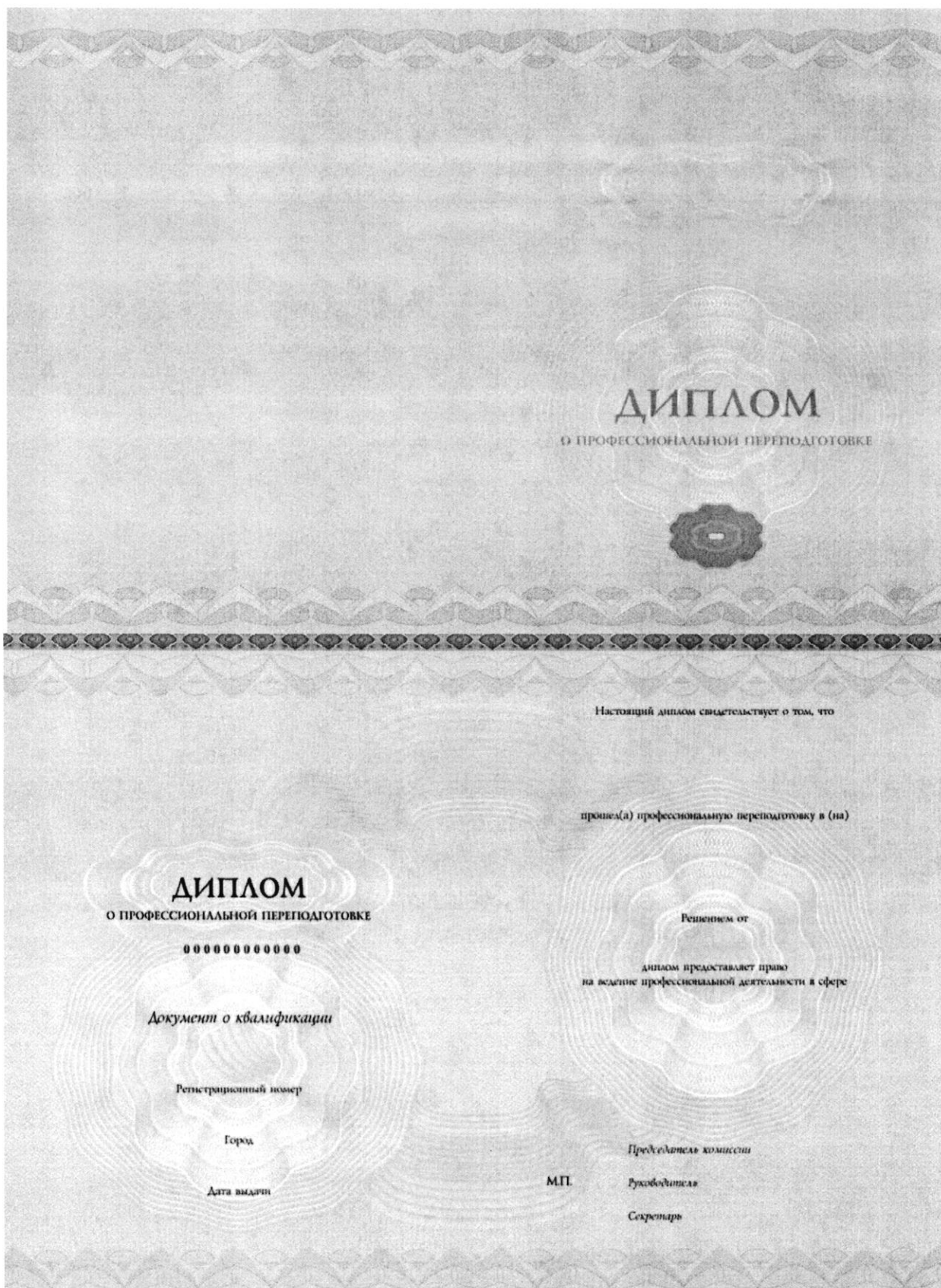
8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение 10).

Удостоверение о повышении квалификации
Шаблон удостоверения о повышении квалификации



Диплом о профессиональной переподготовке
Шаблон диплома о профессиональной переподготовке (обложка, вкладыш, приложение)



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)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. _____
Руководитель _____

М.П. _____
Секретарь _____

Справка об обучении или о периоде обучения (образец) на бланке образовательной организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана

_____ (ФИО)

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года обучался(лась) в АНО ДПО «ИРНОТ» по дополнительной профессиональной программе _____

_____ (наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)

в объеме «__» часов.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ года № _____ .

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ года № _____ . (указать причину)

Ректор АНО ДПО "ИРНОТ"

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ года
№ _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Приложение 6

Протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке

Утверждаю
 Ректор АНО ДПО «ИРНОТ»
 _____ В.В. Порошин
 «__» ____ 202__ г.

Протокол № ____ от _____
 комиссии по аттестации слушателей,
 прошедших курс: « _____ » ____ час.

1. Комиссия, назначенная приказом ректора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования « _____ » № _____ от __.__.202__ г. провела аттестацию следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

2. По результатам аттестации комиссия постановила выдать указанным слушателям удостоверения установленного образца.

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Приложение 7

Протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации

Утверждаю
Ректор АНО ДПО «ИРНОТ»
_____ В.В. Порошин
«__» ____ 202__ г.

Протокол № ____ от _____
комиссии по аттестации слушателей,
прошедших курс: « _____ » ____ час.

3. Комиссия, назначенная приказом ректора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования « _____ » № _____ от __.__.202__ г. провела аттестацию следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

4. По результатам аттестации комиссия постановила выдать указанным слушателям удостоверения установленного образца.

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации/обучении

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации/обучении

по программе _____
вид программы

« _____ »
название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Расшифровка подписи
1											

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

Личное заявление о выдаче дубликата

Ректору
АНО ДПО «ИРНОТ»
Порошину В.В.

ФИО

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении _____ (серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы (нужное отметить):

- повышения квалификации
- профессиональной переподготовки
- общеобразовательной программы для детей и взрослых

« _____ » в _____
наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя, отчество _____ на основании документа _____ серия ____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Акт об уничтожении документов

Утверждаю
 Ректор АНО ДПО «ИРНОТ»
 _____ В.В. Порошин
 « » 202__ г.

АКТ
 о списании испорченных бланков приложений к дипломам
 о высшем профессиональном образовании

Комиссия в составе _____,
 составила настоящий акт в том, что были испорчены _____ в
 количестве __ штук.

1		
2		
3		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____