

**Российская Федерация**  
**Автономная некоммерческая организация**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Западно-Сибирский институт переподготовки и**  
**повышения квалификации»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Западно-Сибирский институт»

К. А. Нехорошков

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О**  
**КВАЛИФИКАЦИИ В АНО ДПО «ЗАПАДНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов квалификации в АНО ДПО «Западно-Сибирский институт» (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в АНО ДПО «Западно-Сибирский институт».

1.2. 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 (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. №499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. №АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Уставом АНО ДПО «Западно-Сибирский институт».

1.3. Организация выдает следующие документы о квалификации:

- обучающимся по программам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением разряда;
- обучающимся по программам дополнительного профессионального образования - удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

- 2.1. Бланки документов разрабатываются самостоятельно и заказываются в типографии.
- 2.2. Бланки документов о квалификации защищены от подделок полиграфической продукцией
- 2.3. Бланки документов о квалификации имеют серию и номер бланка

## **III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

3.2. При заполнении обязательно указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа (в формате дд.мм.гггг.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным нотариально заверенного перевода;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности или наименование присваиваемой квалификации.

3.3. Бланк документа подписывается Директором Организации, иными лицами на основании доверенности. Подпись проставляется пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации.

3.4. При наличии бланка приложения в него вносятся сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при

наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

- 3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, черным цветом.
- 3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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 надпись «дубликат».

#### **IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

- 4.1. Бланки документов хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Организации ведутся:
  - журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
  - журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.
- 4.3. В журнал регистрации вносятся следующие данные:
  - а) порядковый регистрационный номер;
  - б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
  - в) наименование образовательной программы;
  - г) дата поступления на обучение, дата окончания обучения;
  - д) номер бланка документа;
  - е) дата выдачи документа;
  - ж) подпись лица Организации, выдающего документ;
  - з) подпись лица, получившего документ.
- 4.4. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у специалиста по учебно-методической работе.
- 4.5. Если была допущена ошибка в журнале 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 расшифровка подписи.
- 4.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, которая утверждена приказом директора Организации. Комиссия составляет акт об

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

- 4.7. Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта об испорченных бланках документов.
- 4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 4.9. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.
- 4.10. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **V. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 5.1. Документ о квалификации выдается выпускнику:
  - лично;
  - другому лицу по доверенности;
  - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным письмом.
- 5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:
  - взамен утраченного документа о квалификации;
  - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.3. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 5.4. 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.
- 5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 5.6. 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.

- 5.7. 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.
- 5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 5.10. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов