

**Образовательное частное учреждение дополнительного образования  
«Институт иностранных языков ДС»**

**ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического  
совета от 30.07.2020 №  
02/20

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 31.07.2020 № 17/07/20

  
Директор Гекова Н. М.



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

г. Москва

2020 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении является локальным нормативным актом образовательного частного учреждения дополнительного образования «Институт иностранных языков ДС» (далее – Организация, Положение).

**1.2.** Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устав Образовательного частного учреждения дополнительного образования «Институт иностранных языков ДС»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации.

**1.3.** Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом директора Организации.

## **2. Виды документов и основания выдачи**

**2.1.** Организация выдает следующие виды документов: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документ об обучении (сертификат об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

**2.1.1.** Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

**2.1.2.** Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

**2.1.3.** Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

**2.1.4.** Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

**2.2.** Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

**2.3.** Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

**2.4.** Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организациями самостоятельно.

**2.5.** Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности.

**2.6.** Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной общеобразовательной программы;
- освоение им конкретной образовательной программы;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

### **3. Порядок заполнения бланков документов**

**3.1.** Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**3.2.** При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать 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;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации/ 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 (наименование присвоенной квалификации, (при наличии)).

**3.3.** Бланк документа подписывается директором Организации.

**3.4.** Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

**3.5.** Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

**3.6.** Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

**3.7.** Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

**3.8.** При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;

сроки обучения;

после слов «прошел(а) обучение в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

подпись руководителя Организации, печать Организации.

**3.9.** При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;

указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший

итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении (периоде обучения) подписывает директор Организации, проставляется печать Организации.

#### **4. Учет и хранение бланков документов**

**4.1.** Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

**4.2.** В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) номер бланка документа;

в) дата выдачи документа;

г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

д) 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);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"):

наименование программы; срок освоения программы; период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии).

**4.3.** Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении.

**4.4.** 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.

**4.5.** Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации, выдавшей документ.

**4.6.** Бланки документов хранятся у руководителя Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**4.7.** Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на директора или иное уполномоченное им лицо.

**4.8.** Копии документов о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

## **5. Порядок списания и уничтожения бланков документов**

**5.1.** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

**5.2.** Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

**5.3.** Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

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

**5.5.** Акт о списании бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии 5 лет.

**5.6.** 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.

## **6. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

**6.1.** Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

**6.2.** За выдачу документов о квалификации с обучающихся плата не взимается.

**6.3.** Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

**6.4.** 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.

**6.5.** Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

**6.6.** Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

**6.7.** 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).

**6.8.** 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.

**6.9.** За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, плата не взимается.

**6.10.** За выдачу дубликата документа о квалификации в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) взимается плата в установленном организацией порядке.

**6.11.** Для невостребованных документов о квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

**6.12.** Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель Организации.

## **7. Требования к бланкам документов**

**7.1.** Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Организации организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом.

**7.2.** Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

**7.3.** Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**7.4.** Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н (с изменениями), в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

**7.5.** Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется организациями самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периоде обучения) осуществляет сама Организация.

**7.6.** Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

**7.7.** Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным Организацией, соответствующим требованиям законодательства.

**7.8.** Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

## **8. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".**

**8.1.** Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в информационную систему.

**8.2.** Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

**8.3.** 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).

**8.4.** Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## Приложение

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

### ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование)

Период обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы,  
фамилия)



\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной  
организации)

### ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с " " 20 г. по " " 20 г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачисле нии	Дата и номер приказ а об отчисл ении	Номер протокола итоговой аттестацион ной комиссии	Порядковы й регистрацио нный номер диплома	Дата выда чи дипл ома	Подпис ь лица, получи вшего диплом	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

