

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «МАППИК»

/ Пронин А.А. /

01 ноября 2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 основным программам профессионального обучения – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по основным программам профессионального обучения и 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 «МАППИК» (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 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 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; свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего – для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

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.

профессиональное обучение: профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

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 основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1);
- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) – удостоверение о повышении квалификации (приложение 2), диплом о профессиональной переподготовке (приложение 3).

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);

- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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 4).

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;
- ▣ журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

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 5):

- ▣ реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия;

- ▣ 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 6).

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 профессии рабочего, должности служащего (приложение 7);

▣ протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке (приложение 8);

▣ протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации (приложение 9);

▣ индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 10).

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 учебной 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.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

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

☐ председателем аттестационной комиссии.

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 11) 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 сверху 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 директора. В состав комиссии входят:

Председатель – директор 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 12).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Шаблон свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Шаблон удостоверения о повышении квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке

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

|

Приложение 4

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 _____ по дополнительной профессиональной
программе/ _____ основной _____ программе профессионального обучения

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

в объеме «_____» часов.

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

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

Директор _____

(подпись)

(расшифровка)

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

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)

Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

[illegible]

Журнал регистрации справок об обучении

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

Протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии _____

город
« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

По результатам проведения квалификационных экзаменов по программе обучения и повышения квалификации рабочих по профессии указываются код и название профессии, разряд, в объеме _____ академических часов, комиссия постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

ФИО	профессия	Место работы	Оценка за квалификационный экзамен	Дата и номер удостоверяющего документа	Дата получения/подпись слушателя
				Удостоверение _____ от « » 20 г.	
				Свидетельство _____ от « » 20 г.	

Председатель комиссии

Члены комиссии

/ _____

/ _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 8

Протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной
переподготовке

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от _____ выданная
_____, серия бланка _____, номер бланка _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний

город _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____

секретарь: _____

члены комиссии:

провела проверку знаний по программе профессиональной переподготовки «*наименование программы*» в объёме _____ часов и постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ диплома	Подпись проверяемого
1.					

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от _____ выданная
_____, серия бланка _____, номер бланка _____

ПРОТОКОЛ № _____ **заседания комиссии по проверке знаний**

город _____

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____

секретарь: _____

члены комиссии:

провела проверку знаний по программе повышения квалификации «*наименование программы*» в
объёме _____ часов и постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить
квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ удостоверения	Подпись проверяемого

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Приложение 10

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 дубликат а	Подпись лица, получившег о дубликат	Расшифровка подписи
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер			
1											

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

тел. _____

Заявление

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

- ☐ профессионального обучения
- ☐ повышения квалификации
- ☐ профессиональной переподготовки
- ☐ общеобразовательной программы для детей и взрослых

« _____ » в _____ году.
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 _____ / _____

Приложение 12
Акт об уничтожении документов

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии –
Члены комиссии –

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу
_____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

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