



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Экспертный учебно-методический центр»



Давыдов Л.А.

«01» сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И КВАЛИФИКАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи документов о квалификации.

1.2. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 13 февраля 2014 г. № 112 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов".

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются учебным центром (см. Приложение к положению).

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр»

1.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее-ДПП):

1.6.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации

и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

1.6.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр», выдается справка об обучении.

1.7. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

1.8. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений 1, ним**

2.1. Бланк удостоверения является односторонним – заполняется только лицевая сторона документа о квалификации. При заполнении бланка удостоверения указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя (вдательном падеже);

-даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр» в соответствии с уставом;

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр» образца;

- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырехзначным числом, цифрами).

2.2. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.3. Документы о квалификации заверяются оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.

### 3. Оформление (заполнение) справок об обучении

3.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации.

3.2. В справке указывается: - фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже; сроки прохождения обучения; наименование программы ДПО; - объем часов по программе обучения; - для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии). Справка визируется методистом, выписки документов о квалификации и об обучении подписывается Директором учебного центра. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3.3. Справка заверяется оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

### 4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

4.2 Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данным обучающим обучения.

4.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.4 Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

4.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

4.6 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

4.7 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

## 5. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

5.1. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При освоении ДПП параллельно с получением среднего или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.2 Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом учебного центра.

5.3 Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

5.4 Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книге регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении.

5.5 Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле слушателя.

5.6 Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.7 Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив учебного центра.

## 6. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

6.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов

6.2. В книги регистрации вносятся следующие данные: наименование документа; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.5. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись

корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

6.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется оттиском печати АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.7. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в АНО ДПО «Экспертный учебно-методический центр» в течение 1 года.

6.8. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передаются в архив.

## **7. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации**

7.6. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

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

Приложение к Положению о порядке  
заполнения, учета, хранения и выдачи  
документов о квалификации

ПРИМЕР СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

**Справка  
об обучении в АНО ДПО  
«Экспертный учебно-методический центр»**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество)

В том, что он (а) с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. обучался (лась) в АНО  
ДПО «Экспертный учебно-методический центр» по программе:

\_\_\_\_\_

(повышения квалификации)

В объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим предметам  
(дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

# ПРИМЕР БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</b></p>	
<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Экспертный учебно-методический центр»</p>	
<p style="text-align: center;"></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ЭКСПЕРТНЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	
<p>Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации</p>	
<p>Настоящее удостоверение выдано</p>	<p>(Фамилия, Имя, Отчество)</p>
<p>в том, что он(а) с « »</p>	<p>г. по « »</p>
<p>принес(а) обучение в <b>Автономной некоммерческой организации</b> (полное наименование учреждения (учредителя) до настоящего времени ее функционирования)</p>	
<p>«<b>Экспертный учебно-методический центр</b>»</p>	
<p>по</p>	
<p>(название профессии, специальности, уровня квалификации и профессионального образования)</p>	
<p>в объеме</p>	
<p>M. П.</p>	<p>Директор</p>
<p>Город: Москва</p>	<p>Год:</p>
<p>Регистрационный №</p>	

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Экспертный учебно-методический центр»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации  
*(удостоверение о повышении квалификации; справка об обучении;  
дубликатов документов о квалификации)*

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ  
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Вид документа	ФИО лица, получившего диплом о проф. переподготовке	Номер бланка диплома	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи
1	2	3	4	5