



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

---

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ремизова  
«09» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о  
квалификации в сфере дополнительного и  
дополнительного профессионального  
образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ОДОБРЕНО  
Попечительским советом  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»  
Протокол № 2017/12/25-01  
от «25» декабря 2017 г.

г. Москва  
2018 г.



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

---

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	6
5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ .....	8
6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ .....	12



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

Приложение № 1

к приказу ЧОУ ДПО УК «Мастерица»  
от «09» января 2018 № 2018/01/09-01-вн

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного и дополнительного профессионального образования (далее – Положение) в ЧОУ ДПО УК «Мастерица» (далее – Учебный комбинат) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 организации»;
- 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 Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования";
- Устав ЧОУ ДПО УК «Мастерица».

1.2. Настоящее Положение устанавливает, что 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) и выдается на бланке, разработанном и утвержденном приказом директора Учебного комбината.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **Документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;
- **Документ об обучении:** документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- **Сертификат:** документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, без присвоения квалификации;
- **Справка:** документ, выдаваемый лицам, не освоившим дополнительные образовательные или дополнительные профессиональные программы;
- **Дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки (утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация);
- **Программа дополнительного образования:** программа направленная на приобретение дополнительных навыков (утвержденная в



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»  
установленном порядке учебно-методическая документация);

- **Итоговая аттестация обучающихся:** форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;
- **Номенклатура дел:** систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения;
- **Образовательная организация:** некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы для взрослых, дополнительные общеразвивающие программы для детей или дополнительные профессиональные программы.

В Инструкции применяются сокращения:

- **ДПО** – дополнительное профессиональное образование;
- **ДО** – дополнительное образование;
- **ЧОУ ДПО УК «Мастерица»:** Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица».

### 3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

3.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее документы) самостоятельно устанавливаются Учебным комбинатом и утверждаются приказом директора ЧОУ ДПО УК «Мастерица».

3.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

3.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО УК «Мастерица», может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

3.4. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации или дополнительные образовательные программы выдаются документы об обучении (сертификат).

Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах, мастер-классах и др.

3.5. Образцы бланков документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложениях.

3.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

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

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

3.8. Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации, сертификаты и справки по итогам обучения приведены в приложениях № 1 и № 2.

3.9. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом образовательной организации.

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы могут быть также оформлены на иностранном языке.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

или 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 и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк документа подписывается директором Учебного комбината. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного комбината.

4.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.6. Инструкция по заполнению документов установленного образца приведена в приложении № 3.

4.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов. Описание модуля по заполнению бланков приведено в приложении № 4.

4.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной 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 заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".





Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

## 5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации необходимо ведение книг регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов. В книгу 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 выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  - ✓ подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- ✓ наименование программы;
- ✓ срок освоения программы;
- ✓ период обучения;
- ✓ шифр группы;
- ✓ наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- ✓ в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- ✓ дата и номер приказа о зачислении слушателя;





Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

✓ дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении № 5 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение № 6);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении № 7 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа);
- по программам дополнительного образования совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа);

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- 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 ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица» уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику после предоставления соответствующего документа об образовании.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

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



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

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).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## 6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учебного комбината, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются директором Учебного комбината.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- выданных документов, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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.



Положение по разработке, изготовлению (приобретению),  
заполнению, учету и хранению документов о квалификации  
в сфере дополнительного и дополнительного  
профессионального образования  
ЧОУ ДПО УК «Мастерица»

ПЖ-07

---

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Мастерица»

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

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.