

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
«СПб УПК и ПП»



Маврин Д.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ России от 12 марта 2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Данное Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении в АНО ДПО «СПб УПК и ПП», а также требования к учету, хранению и заполнению бланков указанных документов.

1.3. Образцы документов утверждаются приказом генерального директора АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

1.4. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, зачисленным в АНО ДПО «СПб УПК и ПП» для обучения по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. В зависимости от часовой емкости дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1);
- лицам, успешно освоившим программу объемом свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2);

#### 2. Порядок получения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «СПб УПК и ПП» ведутся книги регистрации выданных документов (Приложение №3):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому
- книга регистрации выдачи дубликатов документов

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа
- номер и серия бланка документа
- регистрационный номер документа
- дата выдачи документа
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), период обучения, количество часов
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)
- номер приказа об отчислении слушателя
- подпись специалиста, выдавшего документ
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

2.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.3. 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.

2.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном образовательном подразделении АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

2.5. 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 переподготовки, программе профессионального обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе (Приложение №4).

2.6. По окончании календарного года ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; прошнуровываются; скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации; оформляется титульный лист (Приложение №5).

2.7. Лицам, не завершившим обучение, выдается справка об обучении (Приложение №6). Форма книги регистрации выдачи справок об обучении приведена в Приложении №7.

2.8. 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.

2.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

2.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа АНО ДПО «СПб УПК и ПП» 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.

2.11. 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.

2.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

2.13. 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.

2.14. 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, повышения квалификации.

2.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

#### **4. Заполнение бланков документов установленного образца**

4.1. Документ установленного образца выдается на бланке, являющемся защищенным типом полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с образцами документов, утвержденными приказом генерального директора АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

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