

**Автономная некоммерческая организация
«Научно-исследовательский центр интеллектуального долголетия и
естественного интеллекта»**

Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, 196070, а/я №123

тел.: +7 921 747 8700, +7 999 926 2659

ОГРН: 2237800122009 ИНН/КПП: 7817132399/781701001

<https://www.nic-idei.ru> e-mail: id@nic-idei.ru

Утверждаю:
Директор АНО НИЦ ИДЕИ

/Лукашенко В.А./

подпись МП



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К УДОСТОВЕРЕНИЯМ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПОРЯДКЕ ИХ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

Настоящее положение (далее - Положение) регламентируют единые требования к удостоверениям о повышении квалификации установленного образца и порядке их использования в АНО НИЦ ИДЕИ с целью упорядочения заказа, получения, учета, хранения, заполнения, регистрации, выдачи, списании бланков удостоверений о повышении квалификации установленного образца (далее – «Бланки»), а также выдачи дубликатов Документов.

2. Нормативное обеспечение

Положение разработано в соответствии с:

- Частью 1 статьи 60 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № АК-610/06.

3. Разработка бланков документов о квалификации

Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства по подготовке рабочих, справка по итогам обучения и сертификат, разрабатываются в АНО НИЦ ИДЕИ и их образцы утверждаются приказом.

Образцы бланков документов:

- удостоверение о повышении квалификации (приложение № 1);
- диплом о профессиональной переподготовке (приложение № 2);
- справка по итогам обучения (приложение № 3).

Бланки удостоверений о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

Выбор предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции осуществляется АНО НИЦ ИДЕИ самостоятельно.

4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную

программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

АНО НИЦ ИДЕИ может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. 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 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).

Бланк документа подписывается генеральным директором АНО НИЦ ИДЕИ или иными лицами на основании приказа. 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 АНО НИЦ ИДЕИ.

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

Заполнение Бланков документов изводится печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО НИЦ ИДЕИ 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 заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

5. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о

квалификации, иных документов в АНО НИЦ ИДЕИ ведутся книги 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:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно 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;
- 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.

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.

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.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов. АНО НИЦ ИДЕИ 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 руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

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

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, 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. 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.