

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

Приложение 16

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МАУ ДПО «НИСО»

протокол от 02.10.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МАУ ДПО «НИСО»

от 04.10.2025 № 155/1

СОГЛАСОВАНО

научно-методическим советом

МАУ ДПО «НИСО»

протокол от 01.10.20 № 1

**ПОРЯДОК
оформления и выдачи документов о квалификации и их дубликатов**

Новосибирск – 2025

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) в муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – Институт) разработан в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом МАУ ДПО «НИСО»;

- иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и выдачи документов о квалификации и их дубликатов, действующие в Институте.

2. Виды документов установленного образца

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов установленного образца:

- документы о квалификации;

- справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Документы о квалификации выдаются Институтом по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Институту.

3. Требования к оформлению и выдаче документов о квалификации, справок об обучении

3.1. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается Институту.

3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Института.

3.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.4. 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).

3.5. Бланк документа подписывается директором Института, уполномоченным лицом, или лицом, исполняющим его обязанности. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института, оттиск печати должен быть четким.

3.6. Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), информацию об итогах промежуточных и итоговой аттестаций.

3.7. Документы о квалификации оформляются и выдаются не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней после даты издания приказа об отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы.

3.8. При получении документа о квалификации, справки об обучении или о периоде обучения слушатель фиксирует факт получения своей подписью.

3.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.10. Документ о квалификации выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

3.11. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации (невостребованные слушателями) хранятся в Институте 3 года.

3.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей хранятся в Институте бессрочно.

3.13. Слушателям, не получившим документ о квалификации по разным основаниям, указанным в «Положении о порядке отчисления, восстановления слушателей по ДПП МАУ ДПО «НИСО»», выдается справка об обучении. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке.

3.14. Справка подписывается директором Института. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Справка заверяется оттиском печати

Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Требования к оформлению и выдаче дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке

4.1. Дубликат дипломов о профессиональной переподготовке выдается:

– взамен утраченного диплома о профессиональной переподготовке на основании личного заявления слушателя, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа;

– взамен диплома о профессиональной переподготовке, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

4.2. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится слово «дубликат».

Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

4.2. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

4.4. 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.

4.7. Дубликат документа выдается слушателю:

– лично;

– другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института и в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

Результатом работы комиссии является акт о списании бланков строгой отчетности.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.4. Испорченные и не востребовавшие бланки документов уничтожаются в установленном порядке согласно Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», и на основании акта об уничтожении документов.

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 (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности)
- дата выдачи документа.

6.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя структурного подразделения.

6.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

6.5. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

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

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Института с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.7. Книги регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации, регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому, дубликатов документов и документы к ним (ведомости выдачи документов, почтовые уведомления, доверенности, заявления), регистрации выдачи справок об обучении хранятся в архиве Института 50 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Института и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом директора Института.