НАУЧНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
НАНО «ИПО»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Бородина М.И.
«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Москва
2026

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) устанавливает требования к порядку учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее по тексту Институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьями 60 и 76, и 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». При разработке Положения учтены письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации», от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» и от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций». Указанные письма используются в качестве методических рекомендаций в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, и не являются нормативными правовыми актами.

1.3 Институт выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

1.3.1. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации;

1.3.2. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к учету бланков

2.1. Бланки документов о квалификации, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Институте ведется Книга регистрации учета бланков о квалификации удостоверений о повышении квалификации.

2.3. Книги регистрации заполняются в электронном виде, листы распечатываются и формируются в книгу. В разделах книги регистрации зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

2.4. В книгу регистрации документов о квалификации, вносятся следующие данные:

– наименование документа;

– номер бланка документа;

– порядковый регистрационный номер;

– дата выдачи документа;

– ФИО лица, получившего документ;

– наименование программы и количество часов ДПП;

– подпись руководителя Института;

– подпись лица, получившего документ.

2.5. Книга регистрации документов прошнуровывается и хранится у ответственного лица за учет, хранение и выдачу бланков установленного образца по программам ДПО.

2.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3. Порядок выдачи бланков

3.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

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

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

3.5 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 после его получения.

3.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

3.8 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.

3.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.