

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования “
”**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНО ДПО “

” № 260504- от «04» 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о видах, порядке заполнения, выдачи, учета и хранения
документов о квалификации
по дополнительному профессиональному образованию**

, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о видах, порядке заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Положение), выдаваемых Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «
» (далее –) устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации, формы бланков которых определены Положением “Об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного образования”.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06)

31 2021 . N 825 "
" () , " ()

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме 250 часов.

1,2

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

1.6. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

4.6. Ведомости выдачи документов о квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке. В конце календарного года прошнуровываются, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности.

4.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

4.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом директора создается комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчетности производится по акту. Для списания бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчетности.

4.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

4.10. Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

5.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – дипломы о профессиональной переподготовке.

5.2. Сотрудники вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в срок не позднее 30 дней с даты выдачи документа о квалификации.

5.3. Документ о квалификации выдается не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.4. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (приложения № 8 и № 9);
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложения № 10 и № 11). Дубликаты выдаются:

- в случае утраты или порчи документа и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом 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 вверху ставится штамп "дубликат".

5.6. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымается сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

5.7. На основании личного заявления о выдаче дубликата, поступившего от обладателя документа о квалификации, не позднее 3 (трех) рабочих дней издается приказ о выдаче документа о квалификации. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

5.8. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в архиве в отдельной папке.

5.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

6. Выдача справки, подтверждающей обучение в

- 6.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из .
- 6.2. Справка выдается на основании письменного заявления слушателя.
- 6.3. Справка об обучении должна быть выдана в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.
- 6.4. Форма справки в приложении № 12 к данному Положению.
- 6.5. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся специальные книги регистрации (Приложение №6), в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку.
- 6.6. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

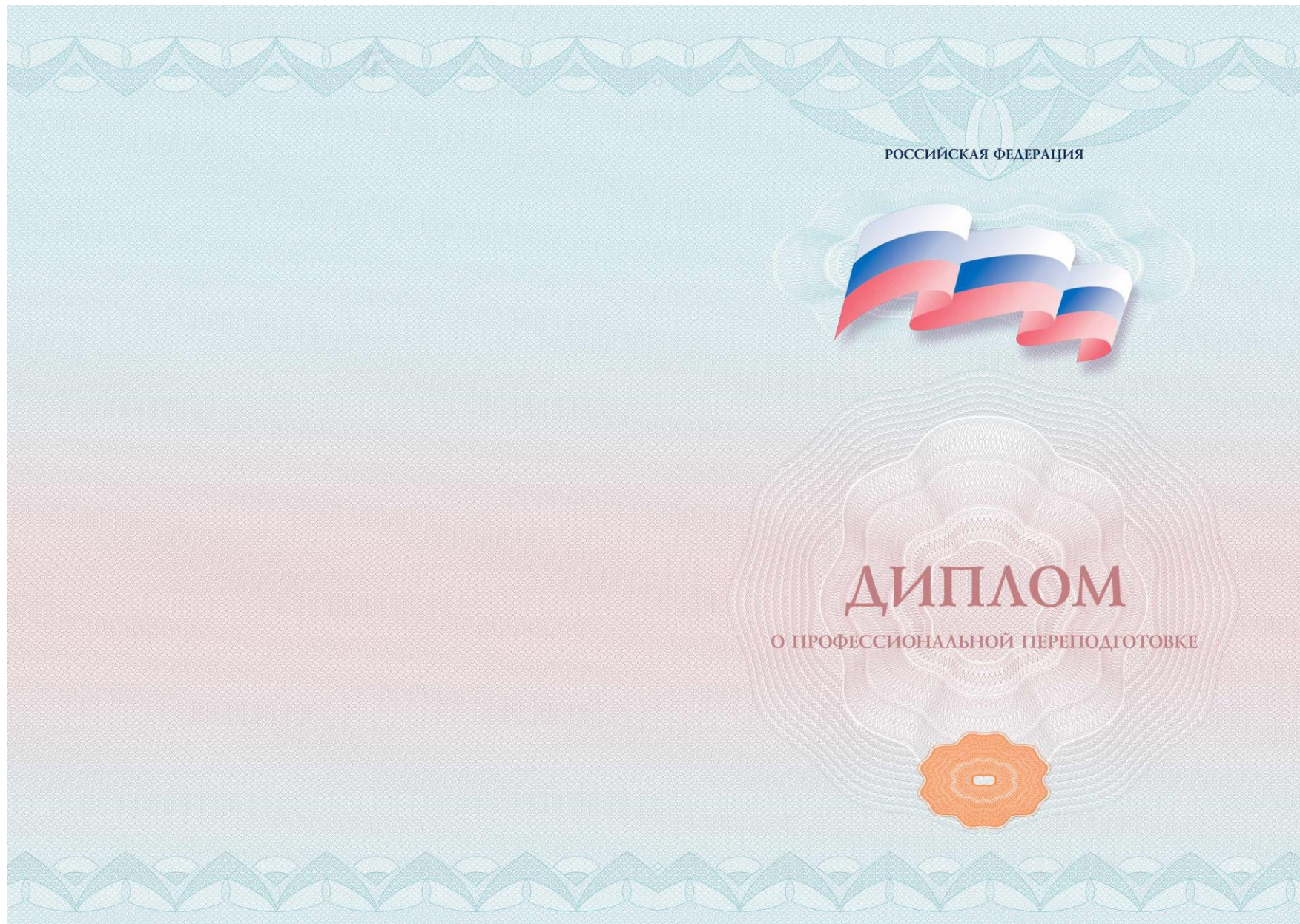
Город

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением экзаменационной комиссии от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

«

»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной
переподготовке, справка об обучении или периоде обучения)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Москва

Приложение №4

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

Шифр группы _____

Программа (объем, ч): _____

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Гос. № бланка	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение № 5

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Шифр группы _____

Программа: _____

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

Период обучения с “_____” _____ 20__ г. по “_____” _____ 20__ г.

Протокол аттестационной комиссии № _____ от “_____” _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Гос. № бланка	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение № 6
Книга учета и регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	ФИО лица получившего справку	Наименование программы повышения квалификации профессиональной переподготовки	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение № 7
Книга учета выдачи дубликатов документов о квалификации

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Гос. № бланка	Порядковый регистрацион ный №	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

Приложение №8
Образец доверенности
на получение документов о квалификации для юридических лиц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью

_____ (полное наименование юридического лица) в лице

_____ (должность
руководителя, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____

уполномочивает _____ (Ф.И.О.
доверенного лица)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
" " _____ года, код

подразделения _____, в соответствии заключенным с
Автономной некоммерческой организацией дополнительного
профессионального образования « _____ »

договором от «__» _____ 20__ г. № _____ об оказании
платных образовательных услуг по повышению квалификации получить
удостоверения о повышении квалификации по
программе): _____, или
дипломы о профессиональной переподготовке по программе:

_____ ,
или справку об обучении, на обучающихся:

1. _____,
2. _____,
3. _____ и т.д.

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №9

Образец доверенности на получение документов о квалификации для физических лиц

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт гражданина Российской Федерации:

серия _____ № _____

выдан _____

«__» _____ г. код подразделения: _____

уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г. код подразделения _____ *

в соответствии с заключенным с Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования

« _____ » договором от «__»

_____ 20__ г. № _____ об оказании платных

образовательных услуг по повышению квалификации получить

удостоверение о повышении квалификации по

программе: _____,

или диплом о профессиональной переподготовке по программе:

или справку об обучении.

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №10
Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения о повышении
квалификации

Директору АНО ДПО “ _____ ”

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в
связи с _____

Проходил обучение в АНО ДПО “ _____ ”
с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Фамилия, Имя, Отчество при поступлении _____

Шифр группы _____

Программа _____

Копию паспорта, копию документа о смене фамилии (при наличии)
прилагаю.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №11
Форма заявления о выдаче дубликата
диплома о профессиональной переподготовке

Директору АНО ДПО “ _____ ”

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему в связи с _____

Проходил обучение в АНО ДПО “ _____ ”

в период с “ ____ “ _____ 20 ____ г по программе:

_____, Номер
утраченного бланка _____, регистрационный номер
_____, год выдачи _____.

Фамилия, Имя, Отчество при поступлении _____

Копию паспорта, копию документа о смене фамилии (при наличии)
прилагаю.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №12
Форма справки об обучении по программе
дополнительного профессионального образования

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ _____ ”

СПРАВКА № _____

Настоящим подтверждается, что _____,
обучаясь по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки/программе повышения квалификации
“ _____ ”
в период с “ _____ ” _____ 20 ____ г. по “ _____ ” _____ 20 ____ г.
частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин
(модулей) учебного плана прошел (а) аттестацию по _____ дисциплинам,
в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	результат аттестации
1				
2				

Отчислен (а) приказом директора № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.
по причине _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Директор

Ф.И.О.