

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Ресурсный центр
образовательных и инклюзивных практик»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор
АНО ДПО "РЦОИП"**

_____ **О.Д. Шахматов**

**Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об
обучении и справки об обучении**

28 января 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца (далее - ДУО), выдаваемых по итогам обучения по образовательным программам Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр образовательных и инклюзивных практик» (далее - АНО ДПО «РЦОИП», Положение - соответственно), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета ДУО.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2025 г. N 266).

1.3. Материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение документов об обучении является Директор (далее - ответственный за документы об обучении).

2. Виды документов установленного образца

2.1. В АНО ДПО «РЦОИП» утверждены следующие виды ДУО: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), справка об обучении (о периоде обучения).

- Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности и/или получение новой квалификации) выдается слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки ДУО (далее - Бланки документов) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются приказом Директора.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут изготавливаться АНО ДПО «РЦОИП» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

4.2. Выдаваемые ДУО заверяются печатью.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «РЦОИП», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу ДУО и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. ДУО выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи ДУО и (или) приложения к ним, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.7. ДУО или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи ДУО, сотрудник, ответственный за ДУО, формирует ведомость учета ДУО. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного ДУО.

В ведомость учета ДУО вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование программы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи
- подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления

При получении ДУО слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе «Подпись» указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9. Невостребованные ДУО хранятся у ответственного за оформление документов.

5.10. В АНО ДПО «РЦОИП» принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации выданных ДУО ведутся в электронном виде в виде таблицы с отдельными листами для каждого вида ДУО.

6. Порядок учета и уничтожения бланков документов

6.1 Бланки документов поступают в АНО ДПО «РЦОИП» по накладной от предприятия - изготовителя и ставятся в подотчет ответственному за документы об обучении на счет «Материальные запасы».

6.2 По мере использования бланков документов они подлежат списанию на основании служебной записки ответственного за ДУО и ведомости выдачи ДУО.

6.3 В случае порчи бланков документов в процессе печати они также подлежат списанию на основании служебной записки ответственного за ДУО и отдельного приказа, в котором определяется комиссия, устанавливающая факт порчи, составляется акт и производится списание.