

Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в ГПНТБ России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, выдаваемых ГПНТБ России (далее соответственно – Порядок, Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266, письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации» в части, не противоречащей приказу Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

1.4. В соответствии с частью 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

1.5. К документам о квалификации относятся:
удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам в объеме от 16 до 250 часов;
диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.6. Документы о квалификации являются защищенной полиграфической продукцией.

1.7. Образец бланка документов о квалификации утверждается приказом Учреждения.

2. Заполнение документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

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

2.2. При заполнении документов о квалификации указываются следующие сведения:

полное официальное название Учреждения в именительном или предложном падеже, согласно Уставу Учреждения;

регистрационный номер документа по журналу регистрации документов;

наименование города;

год выдачи документа о квалификации;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном или дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование дополнительной профессиональной программы;

срок освоения дополнительной профессиональной программы;

период обучения по дополнительной профессиональной программе;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименования присвоенной квалификации.

2.3. Документ о квалификации подписывается руководителем Учреждения (либо лицом, уполномоченным доверенностью от имени Учреждения) и секретарем аттестационной комиссии (назначается приказом Учреждения). Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать с наименованием Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

2.4. Приложение (при наличии) к документу о квалификации содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. После заполнения документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении документы

о квалификации уничтожаются в установленном порядке законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. Внесение дополнительных записей в документ о квалификации не допускается.

2.7. Документы о квалификации заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman или Arial размером от 8 пт до 14 пт черного цвета с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении приложения к документу.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдается лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет и выдача документов о квалификации и их дубликатов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Учреждении ведутся:

ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение № 1);

реестр справок об обучении;

ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 2).

3.2. В ведомость выдачи документа о квалификации вносятся следующие данные:

наименование документа о квалификации;

номер бланка документа о квалификации;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа о квалификации;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись работника, выдавшего документ.

3.3. Если в ведомости выдачи документов о квалификации была допущена ошибка, 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.

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу, успешно освоившему программу обучения (далее – выпускник): лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (простая письменная форма, содержащая необходимые реквизиты); либо по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации группы, где учился выпускник.

3.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) о квалификации, хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа) о квалификации.

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного (на основании личного заявления выпускника); взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

3.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому не действителен без диплома или без дубликата диплома.

3.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.12. 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.

3.13. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

3.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

3.15. Для не востребованных дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

3.16. По заявлению выпускника может выдаваться справка об обучении в Учреждении по соответствующей дополнительной профессиональной программе (Приложение № 3).

3.17. Сведения о документах о квалификации (дубликатах документов о квалификации) подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном порядке.

4. Хранение, списание и уничтожение бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации (далее – бланки) поступают в Учреждение вместе с сопроводительным документом, где указывается наименование документов, их серии, номера, количество и стоимость.

4.2. Полученные бланки принимаются работником, ответственным за получение, выдачу и их сохранность.

4.3. Поступившие бланки приходяются в отделе бухгалтерского учета и хранятся как документы строгой отчетности в сейфе.

4.4. Выдача бланков производится на основании записи в специальном журнале выдачи документов о квалификации под роспись лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение выпускникам Учреждения.

4.5. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. Списание бланков производится постоянно действующей комиссией по списанию бланков строгой отчетности, утвержденной приказом Учреждения.

Форма

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

« ___ » _____ 20__ г. № _____

на выдачу удостоверения о повышении квалификации/диплома профессиональной переподготовки слушателям, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе « _____ » с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. Протокол итоговой аттестации от « ___ » _____ 20__ г. № _____

№	ФИО	№ документа о квалификации	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись слушателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Ответственный сотрудник ГПНТБ России _____ / _____ /

Форма

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу дубликата документов о квалификации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на выдачу дубликата удостоверения о повышении квалификации/диплома профессиональной переподготовки слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам

№	ФИО	Наименование курса, сроки проведения	Реквизиты утраченного документа о квалификации	Реквизиты дубликата	Подпись слушателя
1.					
2.					
3.					

Ответственный сотрудник ГПНТБ России _____ / _____ /

Справка об обученииⁱ

Дана _____
(ФИО слушателя полностью, год рождения)

в том, что с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. он(а)
обучался(лась) по программе дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации/профессиональная переподготовка)
«_____» в ГПНТБ России.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность

подпись

М.П.

И.О. Фамилия

ⁱ Согласно [ч. 12 ст. 60](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.