

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
АНО ДПО «Институт этнокультурного
образования»
от 28 января 2026 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Институт этнокультурного
образования»
_____ А.Р. Лейман
29 января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
В АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Москва
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» (далее — Положение) регламентирует процедуру оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (далее – Институт) и разработано в соответствии с:

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

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

— 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);

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

— Уставом Института.

1.2. Институтом выдаются документы о квалификации установленного образца:

— удостоверение о повышении квалификации — лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации (Приложение 1);

— диплом о профессиональной переподготовке — лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки (Приложение 2).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 3, Приложение 4).

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документ о квалификации, выдаваемый Институтom лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, оформляется на бланке, являющемся защищенном от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом, с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета и регистрации удостоверений о повышении квалификации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа (для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, указывается в соответствии с приказом об отчислении в связи с выполнением учебного плана; для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование, — дата выдачи совпадает с датой выдачи документа об образовании и квалификации);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, 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);
- срок освоения программы;
- официальное название Института в творительном падеже и согласно Уставу Института;
- наименование программы;
- период обучения.

2.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета и регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- дата выдачи документа (для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, указывается в соответствии с приказом об отчислении в связи с выполнением учебного плана; для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование, — дата выдачи совпадает с датой выдачи документа об образовании и квалификации);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку, 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);
- период обучения;
- официальное название Института в именительном падеже, согласно Уставу Института;
- наименование программы и срок освоения программы;
- дата решения итоговой аттестационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- новый вид профессиональной деятельности.

2.5. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются:

2.5.1. на титульной стороне:

- регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру, указанному в дипломе;
- сведения о предыдущем документе об образовании: вид документа, организация, выдавшая документ, серия, номер и дата выдачи;
- дата решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации в формате;
- срок освоения программы;

2.5.2. на оборотной стороне:

- наименование дисциплин (модулей) и количество часов в соответствии с образовательной программой; оценка указывается прописью, без сокращений, например «отлично» или «зачтено»;
- дополнительные сведения: информация о теме выпускной квалификационной работы.

2.6. 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.

2.7. Бланк документа о квалификации подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии (при наличии), директором Института и лицом, ответственным за оформление документов о квалификации. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

2.6. Оформление дубликатов документов о квалификации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

2.6.1. Дубликаты оформляются на основании приказа о выдаче дубликата, которому предшествует заявление выпускника, и при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данным выпускником обучения.

2.6.2. Дубликат оформляется на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

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

2.6.4. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги учета выданных документов (далее — книга учета):

- книга учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;

- книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому и их дубликатов;

- книга учета выдачи справок об обучении.

3.2. В книгу учета вносятся следующие данные:

- наименование образовательной программы с указанием присвоенной квалификации (при наличии), сроке и периоде обучения;

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

- номер приказа о зачислении;

- номер приказа об отчислении;

- порядковый регистрационный номер;

- номер бланка документа;

- дата выдачи документа;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), либо номер и дата ведомости выдачи документов о квалификации;

- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.4. Если была допущена ошибка в книге учета (ведомости выдачи), 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.

3.5. Книга учета прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью директора и печатью Института.

3.6. Для учета и регистрации выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных дополнительных профессиональных программ оформляются ведомости выдачи документов о квалификации. Ведомости выдачи документов о квалификации прошиваются и пронумеровываются по окончании года.

3.7. Сроки выдачи документов о квалификации:

- не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения — слушателем, успешно прошедшим итоговую аттестацию;

- не позднее 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче документа о квалификации в связи с получением документа об образовании и квалификации — слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию и получающим на момент ее прохождения среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

3.8. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Институте:

— диплом о профессиональной переподготовке вкладывается в конверт, который подшивается в личное дело слушателя;

— удостоверения о повышении квалификации оформляются в отдельное дело не востребуемых документов.

3.9. Копии документов о квалификации хранятся в личном деле выпускника.

3.10. Данные о выданных документах о квалификации вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

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

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института, в состав которой могут входить: председатель — директор Института; специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

4.4. Списание документов строгой отчетности производится один раз в год на основании акта:

— о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации и/или ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

— об уничтожении бланков документов, в котором указываются номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Действие Положения вступает в силу с момента его принятия.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора Института.

Приложение 1

Образец удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

с _____ по _____
прошел(а) повышение квалификации в _____
по специальности _____ профессиональной программе _____

в объеме _____

Руководитель _____
Секретарь _____

М.П. _____

Регистрационный номер _____
Город _____
Дата выдачи _____

Образец

Образец диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

Образец

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

**Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(титульная сторона)**



Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

**Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(оборотная сторона)**

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Образец			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Руководитель			
М.П.			
Секретарь			
ОАО «Бирюзовая типография», г. Бирюк, 2017г. «Я»			
Закат № 230			

**Образец справки об обучении (о периоде обучения)
по программе повышения квалификации**

**СПРАВКА
об обучении (периode обучения)**

№ ____

«__» _____ 20__ г.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
обучалась в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» по программе
повышения квалификации _____

(наименование программы)

Отчислена приказом от «__» _____ 20__ г. № ____

(причина отчисления)

Директор _____ / _____

М.П.

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

Приложение 3

**Образец справки об обучении (о периоде обучения)
по программе профессиональной переподготовки**

**СПРАВКА
об обучении (периode обучения)**

№ ____

«__» _____ 20__ г.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
обучалась в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» по программе
профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

Во время обучения сдал(а) промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам
(модулям) программы:

№	Название дисциплины/модуля	Количество часов	Оценка

Отчислена приказом от «__» _____ 20__ г. № ____

(причина отчисления)

Директор _____ / _____

М.П.