



ПРИКАЗ №18/ОД

г. Москва

«02» июня 2026г.

*Об утверждении Положения
о порядке учёта, хранения
и выдачи бланков документов о квалификации*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, и Уставом АНО ДПО «Научный институт профессиональных компетенций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «02» июня 2026 года Положение о порядке учёта, хранения и выдачи бланков документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «Научный институт профессиональных компетенций» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за учёт, хранение и выдачу бланков документов о квалификации проректора Молокова Н.В.
3. Секретарю учебной части (лицу, ответственному за делопроизводство):
 - обеспечить ведение книги регистрации учёта бланков документов о квалификации в электронной форме с ежемесячной распечаткой и формированием в папку;
 - организовать хранение бланков в сейфе (металлическом шкафу) в условиях, исключающих несанкционированный доступ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Ректор
АНО ДПО «Научный институт
профессиональных компетенций»**

Э.М. Панфилова

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**

ИНН 9727127937 КПП 772701001 ОГРН 1267700092296

117218, г. Москва, МО Котловка, ул. Кржижановского, д. 29, к. 5, пом. 8Д/2/4

Приложение № 1
к приказу ректора
АНО «ДПО «Научный институт
профессиональных компетенций»
от «02» июня 2026 г. № 18/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г. Москва, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта, хранения и выдачи бланков документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает единые требования к учёту, хранению и выдаче бланков документов о квалификации в **АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»** (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 (действует с 01.09.2025);
- Методическими рекомендациями по оформлению документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Требованиями к изготовлению защищённой полиграфической продукции (постановление Правительства РФ от 06.05.2024 № 576);
- Уставом Института и локальными нормативными актами.

1.3. Институт выдаёт следующие документы о квалификации:

- **удостоверение о повышении квалификации** – слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (при наличии у них среднего профессионального и (или) высшего образования);
- **диплом о профессиональной переподготовке** – слушателям, успешно освоившим программы профессиональной переподготовки (при наличии у них среднего профессионального и (или) высшего образования).

1.4. Документы о квалификации оформляются на русском языке. По желанию слушателя может быть оформлен документ на иностранном языке (за дополнительную плату).

2. Требования к учёту бланков

2.1. Бланки документов о квалификации являются защищённой от подделок полиграфической продукцией. Их изготовление осуществляется в соответствии с Техническими требованиями, утверждёнными уполномоченным органом.

2.2. Для учёта бланков документов о квалификации в Институте ведутся **Книги регистрации учёта бланков** (отдельно для удостоверений о повышении квалификации и отдельно для дипломов о профессиональной переподготовке).

2.3. Книги регистрации ведутся в электронном виде с последующей распечаткой. Распечатанные листы прошнуровываются, нумеруются, скрепляются печатью Института и

подписью ректора (или уполномоченного лица) и хранятся у ответственного за учёт, хранение и выдачу бланков.

2.4. В Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый (регистрационный) номер записи;
- наименование документа (удостоверение / диплом);
- номер бланка (типографский);
- регистрационный номер документа (присвоенный Институтом);
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы и количество часов;
- подпись руководителя Института (или уполномоченного лица);
- подпись лица, получившего документ (дата получения).

2.5. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению. Для списания создаётся комиссия приказом ректора. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков. Уничтожение производится путём механического повреждения (измельчения, прожига) с составлением акта об уничтожении.

3. Порядок выдачи документов

3.1. Документ о квалификации выдаётся слушателю после полного освоения образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации (при наличии) на основании приказа ректора о завершении обучения и выдаче документа.

3.2. Выдача документов производится:

- **лично** слушателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- **доверенному лицу** по нотариально заверенной доверенности (либо доверенности, заверенной в установленном порядке);
- **почтовым отправлением** – заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному слушателем (по его письменному заявлению).

3.3. При вручении документа под подпись слушатель (или его доверенное лицо) расписывается в Книге регистрации и (или) в листе выдачи документов.

3.4. Доверенность, заявление о выдаче документа (включая заявление об отправке почтой), а также уведомление о вручении (при пересылке) хранятся:

- для дипломов о профессиональной переподготовке – в личном деле слушателя;
- для удостоверений о повышении квалификации – вместе с книгой регистрации выдачи документов.

3.5. Срок хранения не востребовавшихся документов – **3 года** с даты оформления. По истечении этого срока документы уничтожаются комиссионно (с составлением акта). Слушатель, не получивший документ, может обратиться за его получением в течение

указанного срока. После уничтожения бланка восстановление документа возможно только путём выдачи дубликата (при наличии подтверждения обучения в архиве Института).

4. Порядок выдачи дубликатов

4.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся в следующих случаях:

- утрата (порча) подлинника документа;
- обнаружение ошибок в заполненном документе после его получения (по вине Института или самого слушателя);
- изменение фамилии, имени, отчества слушателя.

4.2. Для получения дубликата слушатель подаёт личное заявление на имя ректора. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка из органов внутренних дел о факте утраты (при утере) либо подлинник испорченного документа (при порче).

4.3. На дубликате документа перед его наименованием ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Регистрационный номер дубликата присваивается в общем порядке.

4.4. В случае утраты только диплома (или только удостоверения) выдаётся дубликат документа. В случае утраты только приложения к диплому (если приложение выдавалось) выдаётся дубликат приложения. Дубликат приложения недействителен без диплома (или дубликата диплома).

4.5. При выдаче дубликата взамен утерянного (испорченного) подлинника сведения об этом вносятся в Книгу регистрации с пометкой «Выдан дубликат». Заявление слушателя и копия объявления об утрате (при наличии) хранятся в личном деле.

4.6. Дубликат выдаётся на те же фамилию, имя, отчество, что и в подлиннике (если не было официального изменения данных). При изменении фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется копия свидетельства о перемене имени (о заключении/расторжении брака и т.п.).

4.7. Выдача дубликата производится в течение 10 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов (при наличии в архиве подтверждения обучения). Дубликат выдаётся бесплатно, если утрата/порча произошли не по вине слушателя (например, ошибка Института). В иных случаях стоимость изготовления дубликата может быть компенсирована слушателем по прейскуранту, утверждённому ректором.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за учёт, хранение и выдачу бланков документов о квалификации несёт должностное лицо, назначенное приказом ректора.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

5.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора.