



**ИНСТИТУТ  
ПРОГРЕССИВНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

115088, Москва, ул. Южнопортовая, д.5, стр.8  
тел./факс: 8 (495) 984-75-84, 8 (495) 663-30-92  
www.mostrudexpert.ru; e-mail: inbox@mostrudexpert.ru

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ  
ПРОГРЕССИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
СФЕРЕ УСЛУГ"**

Лицензия Департамента образования  
города Москвы на осуществление  
образовательной деятельности № 037251  
от 11 марта 2016г.

### **УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Педагогического совета

А.Н. Триска

«22» августа 2024 г.

Директор

**УТВЕРЖДАЮ**

А.Ю. Михайлов

«22» августа 2024 г.



### **ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

**Москва 2024г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций".

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: ***удостоверение о повышении квалификации.***

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: ***диплом о профессиональной переподготовке.***

1.4. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки по профессии рабочего и должности служащего и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: ***свидетельство о профессии рабочего и должности служащего.***

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ИПТСУ», выдается ***справка об обучении или о периоде обучения*** по образцу, самостоятельно установленному АНО ДПО «ИПТСУ».

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре АНО ДПО «ИПТСУ» всех 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 в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат", датой выдачи дубликата является фактическая дата выдачи дубликата.

1.7. Документы, подтверждающие обучение в АНО ДПО «ИПТСУ», оформляются на бланке, по форме, утвержденной приказом директора, и выдаются обучающемуся в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты окончания обучения по соответствующей образовательной программе.

## **2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. АНО ДПО «ИПТСУ» самостоятельно утверждает формы бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего и должности служащего.

2.2. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего и должности служащего при разработке бланка документа предусматриваются наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

## **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

При заполнении документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.
- в дипломах профессиональной переподготовки дополнительно указывается новый вид профессиональной деятельности, новая квалификация.
- в свидетельствах о профессии рабочего и должности служащего указывается профессия рабочего или должность служащего.

3.2. Бланк документа о квалификации подписывается директором АНО ДПО «ИПТСУ» или лицом, назначенным соответствующим приказом директора.

3.3. Подпись на документах 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 АНО ДПО «ИПТСУ».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

3.5. По общему правилу бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Оригиналы документов о квалификации и документов об обучении направляются слушателю почтовым отправлением на бумажном носителе (по требованию), сканы документов о квалификации и документов об обучении, направляются в обязательном порядке на электронную почту обучающегося, указанную в договоре об оказании образовательных услуг или электронную почту, указанную обучающимся при регистрации в личном кабинете на сайте АНО ДПО «ИПТСУ». Срок почтового отправления документов не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса от Обучающегося (Заказчика) по соответствующему договору.

#### **4.УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации/дубликатов документов о квалификации в учебном центре АНО ДПО «ИПТСУ» ведутся реестры (журналы регистрации), выданных документов:

- реестр (журнал регистрации) выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- реестр (журнал регистрации) выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- реестр (журнал регистрации) выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего;
- реестр (журнал регистрации) выдачи справок об обучении или периоде обучения;
- реестр (журнал регистрации) выдачи дубликатов документов.

4.2. В реестр вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) дата выдачи документа;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования) или дата отправки скана документа на электронную почту обучающегося;
- д) иные сведения.

4.3. Реестры представляют собой самостоятельные документы. Реестры хранятся в учебном центре или передаются в архив АНО ДПО «ИПТСУ»

4.4. Сведения о документах о квалификации ( удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) , подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО не позднее 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

Сведения о документах о квалификации (свидетельства о профессии рабочего и должности служащего), подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО не позднее 3 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

4.5. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- вид документа;
- статус документа (оригинал, дубликат);
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- вид программы (повышение квалификации или переподготовка);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ;
- пол лица, которому выдан документ;
- СНИЛС лица, которому выдан документ;
- гражданство;
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

## **5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание испорченных документов производится комиссией, состоящей из сотрудников учебного центра.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене.

5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «ИПТСУ» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором АНО ДПО «ИПТСУ» и действуют до замены их новым.