

Общество с ограниченной ответственностью «Цензор»

Учебный центр

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Солодилова Д.С.

«_____» _____ 2026 г.

М.П.

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании

г. Шахты

2026 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) разработано в АНО "ИСБ" и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в АНО "ИСБ", технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении и документа о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № 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»),
- Уставом;
- локальными нормативными актами АНО "ИСБ".

II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

2.1. В АНО "ИСБ" утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, реализуемой в образовательной организации, и успешно сдавшему квалификационный экзамен, на основании решения аттестационной комиссии

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на программах.

III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНО "ИСБ" организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, документов об обучении и документов о квалификации устанавливаются АНО "ИСБ" самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и программам профессионального обучения используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО "ИСБ" организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО "ИСБ" самостоятельно.

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью или ручкой черного или синего цвета.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о квалификации и справки об обучении заверяются подписью директора и печатью.

4.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник АНО "ИСБ".

4.4. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник АНО "ИСБ".

4.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего осуществляет ответственный сотрудник АНО "ИСБ".

4.6. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет директор.

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов и свидетельств подлежат уничтожению.

4.8. Документы о квалификации по дополнительным профессиональным программам могут быть также оформлены на иностранном языке. Оформление документов о квалификации на иностранном языке осуществляется на основании заявления обучающегося в соответствии с требованиями, предъявляемыми к переводу документов, а также требованиями действующего законодательства.

V. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и свидетельств о квалификации

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учебного центра АНО "ИСБ", выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 рабочих дней после итоговой аттестации.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому или свидетельству слушателю оформляется и выдается приложение к диплому или свидетельству. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившиеся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении 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. Бланки документов об образовании хранятся в АНО "ИСБ" в недоступном для посторонних месте.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки и программам профессионального обучения, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует Книги регистрации или ведомости учета документов об обучении.

5.9.1. При получении документа об обучении, 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.

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

5.9.3. 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.

5.10. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив АНО "ИСБ". Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом директора.