

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Университет Инновгород»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета Инновгород

/Замлелый А.Ю./

Приказ № 18-03-26/1 от «18» марта 2026 г.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИННОВГОРОД

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи, хранения и учёта документов о квалификации (далее — Порядок) устанавливает правила заполнения, выдачи, хранения и учёта документов о квалификации, а также справок об обучении (о периоде обучения), выдаваемых Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Университет Инновгород» (далее — Организация) по результатам освоения дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, далее — ДПП).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), в том числе статьями 60 и 76;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 (далее — Порядок № 266);
- Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым ею ДПП лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (пункт 1 части 10 статьи 60, часть 15 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ, пункт 20 Порядка № 266):

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, — удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, — диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП

и (или) отчисленным из Организации, выдаётся справка об обучении (о периоде обучения) по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией (часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ, пункт 20 Порядка № 266).

1.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определённой профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Утверждение образцов документов

2.1. Настоящим Порядком утверждаются следующие образцы (формы) документов, самостоятельно устанавливаемые Организацией:

2.1.1. образец бланка удостоверения о повышении квалификации — Приложение № 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (с приложением к диплому) — Приложение № 2 к настоящему Порядку;

2.1.3. образец справки об обучении (о периоде обучения) — Приложение № 3 к настоящему Порядку.

2.2. Документы о квалификации выдаются на бланках, образцы которых утверждены настоящим Порядком.

2.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и заверяются печатью Организации. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации (часть 2 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.4. 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 (часть 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке. Записи производятся аккуратно, без исправлений, помарок и подчисток. Бланки заполняются рукописным способом, с использованием принтера или комбинированным способом.

3.2. В удостоверении о повышении квалификации указываются:

полное наименование Организации;

фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
наименование дополнительной профессиональной программы;
объём программы в академических часах;
период обучения;
регистрационный номер;
дата и место (город) выдачи.

3.3. В дипломе о профессиональной переподготовке дополнительно указываются присвоенная квалификация и (или) новый вид профессиональной деятельности, право на ведение которого предоставляется. При необходимости оформляется приложение к диплому с указанием изученных дисциплин (модулей), практик (стажировок) и результатов итоговой аттестации.

3.4. Документ о квалификации подписывается ректором Организации (иным уполномоченным лицом) и заверяется печатью Организации. Подпись проставляется чернилами (пастой) чёрного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимиле не допускается.

4. Условия и срок выдачи документов о квалификации

4.1. Основанием для выдачи документа о квалификации являются успешное освоение обучающимся дополнительной профессиональной программы (успешное прохождение итоговой аттестации).

4.2. Документ о квалификации выдаётся обучающемуся, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении при условии, что обучающимся предоставлены документы, установленные правилами приёма на обучение, образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.3. В случае, если на день издания приказа об отчислении обучающимся не предоставлены документы, установленные правилами приёма на обучение, образовательной программой и (или) договором об образовании, документ о квалификации выдаётся в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления обучающимся указанных документов.

4.4. Обучающийся предоставляет недостающие документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Порядка, любым доступным и применимым способом (лично, по телефону, посредством электронной почты и (или) иным способом, предусмотренным договором об образовании).

4.5. Справка об обучении (о периоде обучения), предусмотренная пунктом 1.4 настоящего Порядка, выдаётся в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания соответствующего приказа об отчислении, если иной срок не установлен договором об образовании.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Документ о квалификации выдаётся:

- лично выпускнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- другому лицу по надлежаще оформленной доверенности, выданной ему выпускником;
- по заявлению или электронной заявке выпускника направляется в его адрес заказным почтовым отправлением.

5.2. Факт выдачи документа о квалификации (справки об обучении) фиксируется в Книге учёта выданных документов о квалификации.

5.3. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.4. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления лица на бланке действующего образца с проставлением слова «ДУБЛИКАТ». Выдача дубликата регистрируется в Книге учёта выданных документов о квалификации с соответствующей отметкой. Ранее выданный документ (кроме случая утраты) изымается и уничтожается по акту.

6. Учёт документов о квалификации и бланков

6.1. Для учёта выдачи документов о квалификации в Организации ведётся книга учёта выданных документов о квалификации.

6.2. Рекомендуемая форма Книги регистрации выданных документов о квалификации:

- вид документа;
- статус документа;
- серия документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер;
- фамилия получателя;
- имя получателя;
- отчество получателя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

6.4. Книга учёта выданных документов о квалификации оформляется в форме электронного документа, который может быть представлен к печати на дату обращения к книге уполномоченным сотрудником.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и уничтожению. Списание испорченных бланков оформляется актом, составляемым комиссией, назначаемой приказом ректора.

7. Хранение документов

7.1. Незаполненные бланки документов о квалификации хранятся в Организации в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (в сейфе или отдельном помещении).

7.2. Заполненные, но не выданные (не полученные выпускниками) документы о квалификации хранятся в Организации до их востребования получателем.

7.3. Книги регистрации выданных документов и учёта бланков, а также копии (вторые экземпляры) выданных документов о квалификации и справок об обучении хранятся в Организации в порядке не менее сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.4. Ответственность за организацию заполнения, выдачи, учёта и хранения документов о квалификации и бланков несёт лицо, назначенное приказом ректора Организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Организации и действует до принятия нового Порядка.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в связи с изменением законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также по решению уполномоченных органов управления Организации и утверждаются приказом ректора.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, Порядком № 266 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Организации.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ООО «ВУЗКО», г. Москва, 2013 г., «ф», ш. № 00000.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
(с приложением к диплому)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М. П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА - Москва, 2013. Изменения до 10.09.2015

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Регистрационный № _____

«_» _____ 20 г. г. _____

Настоящая справка выдана

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, в дательном падеже)

дата рождения: «___» _____ г.,

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.
обучался(ась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Университет Инновгород» по дополнительной
профессиональной программе

(вид программы: повышения квалификации / профессиональной переподготовки)

«_____»
(наименование дополнительной профессиональной программы)

объёмом _____ академических часов, форма обучения _____.
(очная / очно-заочная / заочная)

Основание зачисления: приказ от «_» _____ 20 г. № ____.

Основание отчисления: приказ от «_» _____ 20 г. № ____.

Сведения о результатах освоения дополнительной профессиональной программы:

Итоговая аттестация: _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Ректор Университета Инновгород _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.