

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.06.2026 07:47:36
Уникальный программный ключ:
14751210eb7e9d15c2d648462043926b19a29aea



docppk.ru

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки кадров» (АНО ДПО «ЦППК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «ЦППК»
от «7» марта 2026 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

в АНО ДПО «ЦППК»

г. Уфа
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок оформления, регистрации, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, документов об обучении, их дубликатов, а также порядок исправления сведений о выданных документах в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки кадров» (далее - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», 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”» в действующей редакции, в том числе с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2025 № 850, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, выдаваемые по результатам освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, основных программ профессионального обучения, а также на справки об обучении или о периоде обучения.

1.4. Образцы бланков документов, формы журналов учета и состав реквизитов утверждаются директором Организации или уполномоченным им лицом. Образцы документов могут пересматриваться при изменении законодательства, требований к образовательным программам или внутренних процессов Организации.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫДАЧИ

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам, выдаются:

- по программе повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;
- по программе профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, освоившим основную программу профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. В документе указываются присвоенная квалификация, профессия рабочего или должность служащего, а при наличии предусмотренного программой квалификационного разряда, класса или категории - соответствующий уровень.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или квалификационный экзамен, получившим неудовлетворительные результаты, освоившим часть программы и (или) отчисленным до завершения обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Организацией.

2.4. Документ о квалификации выдается на основании совокупности следующих документов и сведений: утвержденной образовательной программы; приказа о зачислении; результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации или протокола

квалификационного экзамена; решения аттестационной или квалификационной комиссии, если ее создание предусмотрено программой; приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

2.5. Документ о квалификации не выдается при отсутствии документально подтвержденного успешного освоения программы и прохождения установленной программой итоговой аттестации или квалификационного экзамена.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации. По решению Организации документ может дополнительно оформляться на иностранном языке в порядке, установленном отдельным распорядительным документом или договором об образовании.

3.2. Документы о квалификации оформляются на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией, подписываются директором либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверяются печатью Организации. При необходимости документ подписывается также председателем аттестационной или квалификационной комиссии.

3.3. В документе указываются сведения, позволяющие однозначно установить:

- полное наименование Организации;
- фамилию, имя и отчество владельца документа при наличии отчества;
- вид документа, его серию, номер и регистрационный номер;
- дату выдачи;
- наименование освоенной образовательной программы и ее объем;
- результат обучения, присвоенную квалификацию, профессию, должность, разряд, класс или категорию - когда это предусмотрено программой и законодательством;
- основание выдачи и подписи уполномоченных лиц.

3.4. Фамилия, имя и отчество вносятся в документ в соответствии с документом, удостоверяющим личность. СНИЛС используется для идентификации и передачи сведений в ФИС ФРДО при его наличии, но не заменяет проверку персональных данных по документу, удостоверяющему личность.

3.5. Подчистки, приписки, неоговоренные исправления, использование корректирующих средств и внесение исправлений от руки в оформленный документ не допускаются. Бланк с ошибкой признается испорченным и оформляется заново.

3.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с соответствующим документом об образовании и о квалификации при условии успешного завершения дополнительной профессиональной программы.

4. ПОРЯДОК И СРОК ВЫДАЧИ

4.1. Оформление документа начинается после утверждения результатов итоговой аттестации или квалификационного экзамена и издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

4.2. Документ о квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения, если образовательной программой,

договором об образовании или распорядительным документом Организации не установлен более короткий срок.

4.3. Документ выдается:

- лично владельцу при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- представителю владельца по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- посредством почтового отправления с отслеживанием вручения при наличии письменного заявления владельца и подтвержденного адреса;
- в иной форме, допускаемой законодательством и обеспечивающей подтверждение факта передачи документа.

4.4. При личной выдаче получатель расписывается в книге или журнале учета выдачи документов. При направлении почтой подтверждением выдачи являются заявление владельца, почтовая квитанция и сведения о вручении или возврате отправления.

4.5. Невостребованные документы хранятся Организацией в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел. Организация уведомляет владельца о готовности документа по имеющимся контактным данным, если иное не предусмотрено договором.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Каждому документу присваиваются серия, номер и регистрационный номер в соответствии с утвержденной системой нумерации. Повторное присвоение одного регистрационного номера различным документам не допускается.

5.2. Сведения о документе вносятся в журнал или электронный реестр выдачи документов до его передачи владельцу. Минимальный состав сведений приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

5.3. Учет бланков, испорченных документов, выданных документов и дубликатов ведется раздельно. Испорченные бланки погашаются, учитываются и уничтожаются комиссией по акту с исключением возможности их повторного использования.

5.4. Копия выданного документа либо его электронный образ, приказ об отчислении, протокол итоговой аттестации или квалификационного экзамена и подтверждение выдачи хранятся в составе соответствующего дела в соответствии с номенклатурой дел и требованиями законодательства об архивном деле и персональных данных.

5.5. Доступ к реестрам и копиям документов предоставляется только уполномоченным работникам в пределах их должностных обязанностей. Изменение регистрационных данных должно быть документировано и прослеживаться по журналу действий или служебной записи.

6. ДУБЛИКАТЫ, ЗАМЕНА И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

6.1. Дубликат выдается в случае утраты, хищения, порчи документа, невозможности его дальнейшего использования, изменения фамилии, имени или отчества, а также при выявлении ошибки в ранее выданном документе.

6.2. Для получения дубликата заявитель подает заявление по форме приложения 2, документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие изменение персональных данных или обстоятельства замены, когда такие подтверждения необходимы.

6.3. Дубликат оформляется на действующем на дату его выдачи бланке с отметкой «Дубликат». В нем указываются сведения об образовательной программе и результате обучения по данным архивных документов Организации.

6.4. Дубликат выдается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления при наличии всех необходимых сведений. Если архивных данных недостаточно, срок может быть продлен на период документально подтвержденного поиска, о чем заявитель уведомляется.

6.5. При замене документа вследствие ошибки Организации плата за оформление дубликата не взимается. Ранее выданный документ при возможности возвращается и погашается, а в реестре делается отметка о его недействительности и выдаче дубликата.

6.6. Если ошибка выявлена до передачи документа владельцу, документ признается испорченным, новый документ оформляется без процедуры выдачи дубликата.

7. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

7.1. Сведения о выданных документах о квалификации, документах об обучении и их дубликатах передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном законодательством и Регламентом внесения сведений в ФИС ФРДО Организации.

7.2. Предельные сроки передачи сведений со дня выдачи документа составляют:

- по основным программам профессионального обучения - не более 3 рабочих дней;
- по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки - не более 30 календарных дней.

7.3. Дата выдачи, серия, номер, регистрационный номер, персональные данные и сведения о программе в реестре выдачи и в ФИС ФРДО должны совпадать. Выявленные расхождения подлежат проверке и исправлению в установленном порядке.

7.4. Выдача документа не ставится в зависимость от технического отображения записи в открытом сервисе проверки ФИС ФРДО, однако Организация обязана обеспечить передачу сведений в установленный срок и устранить подтвержденные ошибки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственные за оформление, проверку, подписание, регистрацию, выдачу и передачу сведений в ФИС ФРДО лица назначаются приказом директора, должностными инструкциями или распределением обязанностей.

8.2. Работники несут ответственность за достоверность внесенных сведений, соблюдение сроков, сохранность бланков и персональных данных, а также за недопущение выдачи документа без предусмотренных оснований.

8.3. Факты утраты бланков, несанкционированного доступа, ошибочной или повторной выдачи, нарушения сроков внесения сведений в ФИС ФРДО подлежат служебной проверке и документированию.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации.

9.2. Ранее действующие локальные нормы по вопросам, урегулированным настоящим Положением, применяются в части, не противоречащей ему.

9.3. Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства, состава выдаваемых документов, порядка работы ФИС ФРДО или организационных процессов.

Приложение 2
к Положению о порядке оформления, учета и выдачи
документов о квалификации и документов об обучении

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

Директору АНО ДПО «ЦППК»
Чанышевой Оксане Анатольевне
от _____

телефон/e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____
(вид документа)
выданного по результатам освоения программы _____

Причина выдачи дубликата: _____

Прошу выдать документ: лично / представителю / направить почтой по адресу: _____

К заявлению прилагаю: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.