

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
“Адмиралтейский колледж”**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
АНПОО “АК” № 11-ОД  
от «27» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о видах, порядке заполнения, выдачи, учета и хранения  
документов о квалификации  
по дополнительному профессиональному образованию**

Санкт-Петербург, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о видах, порядке заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Положение), выдаваемых Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Адмиралтейский колледж» (далее – Колледж) устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации, формы бланков которых определены Положением “Об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного образования”.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме свыше 250 часов.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

1.6. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (Санкт-Петербург), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже 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 в академических часах (указывается общее количество часов согласно рабочей программе);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем колледжа и сотрудником, ответственным за заполнение бланков.

2.4. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа и сотрудником ответственным за оформление бланка.

2.5. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при

наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

### **3. Заполнение дубликатов**

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации, установленными п.2.1 - 2.7 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ»

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

3.4. Дубликат оформляется на бланке, действующим на момент выдачи дубликата.

3.5. Дубликат документов о квалификации подписываются директором колледжа и сотрудником ответственным за заполнение бланка. Подпись председателя ИАК на дубликате диплома не ставится.

### **4. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов**

4.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

4.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи документов о квалификации в Колледже ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (приложение № 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 2).

4.4. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по каждой учебной группе.

4.5. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в Колледже ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение №4), в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;

- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично владельцу дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.6. Ведомости выдачи документов о квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке. В конце календарного года прошнуровываются, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности.

4.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

4.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом директора Колледжа создается комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчетности производиться по акту. Для списания бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчетности.

4.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

4.10. Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

## **5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов**

5.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – дипломы о профессиональной переподготовке.

5.2. Сотрудники Колледжа вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в срок не позднее 60 дней с даты выдачи документа о квалификации.

5.3. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.4. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (приложения № 5 и № 6);
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложения № 7 и № 8). Дубликаты выдаются:

- в случае утраты или порчи документа и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом 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 сверху ставится штамп "дубликат".

5.6. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымается сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

5.7. На основании личного заявления о выдаче дубликата, поступившего от обладателя документа о квалификации, не позднее 3 (трех) рабочих дней издается приказ о выдаче документа о квалификации. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

5.8. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в архиве учебного сектора в отдельной папке.

5.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

## **6. Выдача справки, подтверждающей обучение в колледже**

6.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

6.2. Справка выдается на основании письменного заявления слушателя.

6.3. Справка об обучении должна быть выдана в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

6.4. Форма справки в приложении № 9 к данному Положению.

6.5. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся специальные книги регистрации (Приложение №3), в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку.

6.6. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

## Приложение №1

### Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

Шифр группы \_\_\_\_\_

Программа (объем, ч): \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Гос. № бланка	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

## Приложение № 2

### Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Шифр группы \_\_\_\_\_

Программа: \_\_\_\_\_

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_

Период обучения с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Гос. № бланка	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

**Приложение № 3**  
**Книга учета и регистрации выдачи справок об обучении**

№ п/п	ФИО лица получившего справку	Наименование программы повышения квалификации профессиональной переподготовки	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

## Приложение № 4

### Книга учета выдачи дубликатов документов о квалификации

№ п/п	ФИО лица получившего документ	Гос. № бланка	Порядковый регистрационный №	Дата выдачи либо дата почтового отправления	Подпись лица получившего документ (лично или по доверенности) либо номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ

**Приложение №5**  
**Образец доверенности**  
**на получение документов о квалификации для юридических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящей доверенностью

\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица)*

в лице \_\_\_\_\_

*(должность руководителя, Ф.И.О.)*

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

уполномочивает \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. доверенного лица)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ года,

код подразделения \_\_\_\_\_, в соответствии заключенным

с Автономной некоммерческой профессиональной образовательной

организацией «Адмиралтейский колледж» договором от «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об оказании платных

образовательных услуг по повышению квалификации получить

удостоверения о повышении квалификации по

программе): \_\_\_\_\_,

или дипломы о профессиональной переподготовке по программе:

\_\_\_\_\_,

или справку об обучении, на обучающихся:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_ и т.д.

Настоящая доверенность действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

## Приложение №6

### Образец доверенности на получение документов о квалификации для физических лиц

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество обучающегося)*

паспорт гражданина Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. код подразделения: \_\_\_\_\_

уполномочиваю \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. доверенного лица)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_\*,

в соответствии с заключенным с Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Адмиралтейский колледж» договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об оказании платных образовательных услуг по повышению квалификации получить удостоверение о повышении квалификации по программе: \_\_\_\_\_,

или диплом о профессиональной переподготовке по программе: \_\_\_\_\_

или справку об обучении.

Настоящая доверенность действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

## Приложение №7

### Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации

Директору АНПОО “АК”

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с \_\_\_\_\_

Проходил обучение в АНПОО “АК” с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, Имя, Отчество при поступлении \_\_\_\_\_

Шифр группы \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

Копию паспорта, копию документа о смене фамилии (при наличии) прилагаю.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение №8**  
**Форма заявления о выдаче дубликата**  
**диплома о профессиональной переподготовке**

Директору АНПОО “АК”

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему в связи с \_\_\_\_\_

Проходил обучение в АНПОО “АК” в период с “\_\_” “\_\_\_\_\_” 20\_\_ г по программе: \_\_\_\_\_

Номер утраченного бланка \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_, год выдачи \_\_\_\_\_.

Фамилия, Имя, Отчество при поступлении \_\_\_\_\_

Копию паспорта, копию документа о смене фамилии (при наличии) прилагаю.

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №9**  
**Форма справки об обучении по программе**  
**дополнительного профессионального образования**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ “АДМИРАЛТЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ”**

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_,  
обучаясь по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки/программе повышения квалификации  
“ \_\_\_\_\_ ”

в период с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
частично освоил (а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин  
(модулей) учебного плана прошел (а) аттестацию по \_\_\_\_\_ дисциплинам,  
в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	результат аттестации
1				
2				

Отчислен (а) приказом директора № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по причине \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор

Ф.И.О.