

Утверждаю

Генеральный директор  
АНО «ЦДПО Альта-Форум»

«15» апреля 2015 г.



О.Г. Анохина

## Положение

### о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования АНО «ЦДПО Альта-Форум»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в АНО «ЦДПО Альта-Форум» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», 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 Центра.

#### 2. Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.1. Документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документы о квалификации) выдаются Центром по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

2.1.1. Документами о квалификации являются удостоверение (Приложение №1), которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов и диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2), который выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 250 академических часов.

2.2. Основаниями для выдачи документов о квалификации слушателю являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

2.3. Документы о квалификации выдаются на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец которых самостоятельно установлен Центром.

2.4. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении обучения данным лицом.

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Центра о выдаче документа о квалификации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.8. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, со слушателя плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликата документа о квалификации, в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) со слушателя взимается плата в установленном Центром порядке.

2.10. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра.

3. Учет и хранение документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Центром порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации), ведутся журналы регистрации выданных документов о квалификации в электронном виде (далее – журнал регистрации).

3.3. В журнале регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- период обучения группы;
- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ.

3.4. В журнале регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- примечание.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается лично или другому лицу (по доверенности). Если документ о квалификации выдан по доверенности, то в Журнале регистрации в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ.

3.6. Доверенность, по которой был выдан документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранится в личном деле слушателя.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

3.8. Документ о квалификации, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ о квалификации без ошибок. Документ о квалификации, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.9. Копии выданных документов о квалификации, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личных делах слушателей.

3.10. Невостребованные документы о квалификации хранятся 75 лет.

4. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности

4.1. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией под председательством начальника учебно-методического отдела Центра, либо генерального директора.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются). Результаты работы комиссии утверждаются заместителем генерального директора Центра.

4.3. Акт о списании бланков строгой отчетности, утвержденный заместителем генерального директора Центра, хранится в бухгалтерии 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Учреждением порядке.

5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования.

Приложение 1 к Положению



Автономная некоммерческая организация  
«Центр дополнительного  
профессионального образования  
АЛТА-ФОРУМ»

Лицензия  
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки  
№ 0232 от 18 июля 2012 г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

прошел(а) краткосрочное обучение в \_\_\_\_\_

(наименование)

Автономной некоммерческой организации

образовательного учреждения дополнительного профессионального

«Центр дополнительного профессионального

образования)

образования Алта-Форум»

по программе «Повышение квалификации

специалистов по таможенным операциям»

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме \_\_\_\_\_

(количество часов)

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

МП

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению



Автономная некоммерческая организация  
Центр дополнительного профессионального образования  
Альта-Форум  
Лицензия Департамента образования г. Москвы № 037724 от 28 июля 2016 г.

# ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

прошел(шла) профессиональную переподготовку в  
АНО «ЦДПО Альта-Форум»

по дополнительной профессиональной программе \_\_\_\_\_

(наименование)

и объеме \_\_\_\_\_

(количество часов)

Аттестационная комиссия

решением от \_\_\_\_\_

удостоверяет право \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на владение профессиональной деятельностью в сфере

(наименование)

Диплом подтверждает присвоение квалификации \_\_\_\_\_

МП

Председатель \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_