

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О**  
**КВАЛИФИКАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университете, БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

2. Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1, ст. 60);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499»;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.07.2011 № 803-ст.);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи, и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

**2. Разработка бланков документов о квалификации**

2.1. Университет выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе предъявлять определенные требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемых подведомственными образовательными

организациями.

2.3. Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности получения квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;
- повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;
- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом.

2.4. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Университетом.

2.5. Образцы документов фиксируются приказом по Университету.

2.6. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

3.2. 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 Университета;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дату 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 записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоения квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается ректором Университета, Проректором по образовательной деятельности и цифровизации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов «факсимильной» подписью не допускается. На месте, отведенном для печати — «МП.», ставится печать Университета.

3.4. Бланк приложения к диплому (при наличии) содержит: № диплома, Ф.И.О. обучающегося, сведения о сроке обучения, наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), теме аттестационной работы (при

наличии), сведения о содержании и результатах освоения программы.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами 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 вверху ставится штамп «дубликат».

#### 4. Учет бланков документов

4.1. Для учета и выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведутся книги (ведомости) регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Дополнительно в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в УДПО.

4.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе слушателей.

4.7. Форма ведомостей:

- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 1)
- ведомость выдачи дипломов и профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение № 2);
- ведомость выдачи дубликатов документов (приложение № 3);
- ведомость выдачи справки об обучении (приложение № 4).

4.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляет титульный лист (приложение 5, 6); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются; книга

регистрации скрепляется печатью УДПО с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично,
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. 10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4. 11. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.12. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4. 13. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

4. 14. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4. 15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4. 16. 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.

4.17. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программе профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.18. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

4.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.20. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.21. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

4.22. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

1. наименование документа;
2. статус документа (оригинал или дубликат);
3. уровень владения русским языком, знаний истории России и основ законодательства Российской Федерации;
4. номер и серия бланка документа;
5. регистрационный номер и дата выдачи документа;
6. фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
7. дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ;
8. пол лица, которому выдан документ;
9. страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ;
10. гражданство лица, получившего документ;
11. полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
12. код профессии, специальности, направления подготовки, указанные в документе об образовании;
13. ОГРН организации, выдавшей документ об образовании;
14. наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии); срок обучения; год поступления на обучение; год окончания обучения;
15. сведения о сдаче экзамена и подтверждении владения русским языком, знаний истории России и основ законодательства Российской Федерации;
16. уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании;
17. форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
18. форма обучения лица, получившего документ об образовании;
19. источник финансирования лица, получившего документ об образовании;
20. сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
21. сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4.23. Университет несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Бланки документов хранятся в УДПО, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора, в состав которой могут входить:

- председатель: первый проректор/проректор по образовательной деятельности и цифровизации;
- начальник УДПО;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в полгода.

5.5. К акту списания бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат

замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)**

**Программа повышения квалификации** \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение (дата рождения)	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Начальник УДПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)**

**Программа профессиональной переподготовки** \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

Период обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом (дата рождения)	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом (паспортные данные)	Подпись лица, выдавшего диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Начальник УДПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)



**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник УДПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**ВЕДОМОСТЬ**  
справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи справки	Номер справки	Название программы (модуля)	Ф.И.О. лица, получающего справку	Подпись получившего справку

Начальник УДПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**КНИГА  
регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На листах \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**КНИГА  
регистрации выдачи документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке)**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На листах \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
Иванову К.М.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

**СНИЛС** \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

В СВЯЗИ

\_\_\_\_\_

(причину обосновать подтверждением факта утраты)

Обучение проходил (а) по программе

\_\_\_\_\_

(наименование программы)

Сроки обучения:

\_\_\_\_\_

Приложение: копия паспорта на \_\_\_\_\_ стр.

копия документов о смене фамилии (имени, отчества) \_\_\_\_\_ л.

копия доверенности \_\_\_\_\_ л.

копия паспорта доверенного лица \_\_\_\_\_ л.

Способ получения:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)