

**Автономная некоммерческая организация  
«Институт дополнительного профессионального  
образования «Международный финансовый центр»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
АНО «ИДПО МФЦ»  
П.Э. Кирюхов



«14» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и учета документов о  
квалификации в сфере дополнительного профессионального  
образования Автономной некоммерческой организации «Институт  
дополнительного профессионального образования  
"Международный финансовый центр"**

г. Москва  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации «Институт дополнительного профессионального образования «Международный финансовый центр» (далее МФЦ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом МФЦ и руководствуясь Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06.

## **2. Бланки документов о квалификации**

2.1. МФЦ использует следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов (Приложение 1);
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (Приложение 2).

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

2.3. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке МФЦ в соответствии с образцом (приложение № 3).

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

2.1. Заполнение бланков документов о квалификации (далее - бланк документа) приведены в Приложении № 4.

2.2. Не допускается заполнение бланков документов рукописным способом. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

2.3. 1. официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2.3. 2. регистрационный номер по книге регистрации документов и(или) ведомости выдаваемых бланков документов - в нижней части левой стороны всех бланков документов;

2.3. 4. наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

2.3. 5. дата выдачи документа;

2.3. 6. 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;

2.3. 7. наименование программы;

2.3. 8. срок освоения программы;

2.3. 9. период обучения;

2.3. 10. объем образовательной программы в академических часах;

2.3. 11. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. 12. Бланк документа подписывается Ректором и секретарем, работником МФЦ, ответственным за выдачу документов. Подпись на документах

проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.3. 13. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МФЦ 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".

2.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) я при разработке бланка документа предусмотрено 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) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.5.1. Бланк документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) имеет нумерацию «ПК № 2020/00001», состоящую из 10-ти символов и серии «ПК»:

- первые четыре символа – год выдачи бланка;
- третий символ – «/»;
- пятый - двенадцатый символы – порядковый номер бланка в МФЦ.

2.5.2. Бланк документа о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) имеет нумерацию «ПП № 770300000290», состоящую из 12-ти символов и серии «ПП»:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Учет, регистрация и хранение бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в МФЦ ведутся книги 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.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Дополнительно, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

3.3. 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.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя МФЦ.

3.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

3.6. В приложении N 5 приведен пример оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

3.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение N 6);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью МФЦ с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.8. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении приведена в Приложении №7.

3.9. 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.

3.10. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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).

3.11. 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).

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

3.13. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.14. 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.

3.15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.16. 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.

3.17. 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 программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.18. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются МФЦ, и уничтожаются в установленном порядке.



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

3.20. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

3.21. 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. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в МФЦ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя МФЦ, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. 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.





Приложение 3 Справка об обучении (о периоде обучения)



107023, г. Москва, ул. Буженинова, д. 30  
Многоканальный телефон: (495) 921-2273  
Тел. / Факс: (495) 964-0480, 964-3190  
e-mail: ecc@educenter.ru http://www.educenter.ru

Автономная некоммерческая организация «Институт дополнительного профессионального образования «Международный финансовый центр» (АНО «ИДПО МФЦ»)

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

" \_\_\_\_\_ "  
(наименование программы)

В Автономной некоммерческой организации «Институт дополнительного профессионального образования «Международный финансовый центр»

Сроки обучения: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Ректор \_\_\_\_\_ (подпись)  
по образовательной деятельности ----- (Расшифровка подписи)

(подпись)  
Куратор группы ----- (Расшифровка подписи)

# Приложение 4. Заполнение бланков документов о квалификации

Диплом является документом установленного образца  
 Автономная некоммерческая организация «Институт дополнительного профессионального образования «Международный финансовый центр» (АНО «ИДПО МФЦ») ИНН 7718566420 / КПП 771801001 Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77 № 001457 № 028452 от 21.03.2011 г. выдана Департаментом образования города Москвы

## ДИПЛОМ

### О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 770300000371

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер ПП-НК-0000/000

Настоящий диплом подтверждает, что

**Иванов Иван Иванович**

в период с 00 месяц 0000 г. по 00 месяц 0000 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой организации «Институт дополнительного профессионального образования «Международный финансовый центр» по дополнительной профессиональной программе:

**«Налоговое консультирование», в объеме 380 часов**

Решение Аттестационной комиссии от 00.00.0000 г.  
 № ПП-НК-0000/000

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области

**Консультирования по вопросам налогового права и налогообложения**

Ректор (Председатель комиссии) \_\_\_\_\_ /Кирюхов П.Э./  
 М.П. \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ /ФИО/

Город Москва Дата выдачи 00 месяц 0000 г.

Автономная некоммерческая организация  
 «Институт дополнительного профессионального образования  
 «Международный финансовый центр»  
 (АНО «ИДПО МФЦ»)  
 ИНН 7718566420/КПП 771801001  
 (Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77 № 001457 номер 028452 от «21» марта 2011 года выдана Департаментом образования города Москвы)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

### О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Иванову

Настоящее удостоверение выдано (Фамилия, имя, отчество)  
**Ивану Ивановичу**

в том, что он(а) с 00 месяц 0000 г. по 00 месяц 0000 г.

прошел(а) обучение в (на) Автономной некоммерческой организации «Институт дополнительного профессионального образования «Международный финансовый центр»

по программе повышения квалификации «Рынок ценных бумаг»

в объеме 40 (Сорок) часов (количество часов)

Ректор (директор) \_\_\_\_\_ Кирюхов П.Э.  
 М.П. \_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер 0000/НК-НК/0000

Город Москва Год 0000

## Приложение 5. Ведомость выдачи документов о квалификации

Автономная некоммерческая организация «Институт дополнительного профессионального образования» (АНО «ИДПО МФЦ»)

### ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)/(диплом о профессиональной пе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «\_\_\_\_\_»

Период обучения с "\_\_\_" месяц 20\_\_ г. по "\_\_\_" месяц 20\_\_ г.

Группа № 20 \_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер <sup>1</sup>
1.	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...

Ректор

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Порядковый регистрационный номер документа о квалификации присваивается по принципу:

1. Для удостоверений о повышении квалификации «2020/ПК-РЦБ/0001»:

«2020» - год оформления документа, «ПК-РЦБ» - вид и направление программы, «0001» - порядковой номер выданных документов

2. Для Дипломов о профессиональной переподготовке «ПП-РЦБ-0001»:

«ПП-РЦБ» - вид и направление программы, «0001» - порядковой номер выданных документов

Приложение 6. Титульный лист книги регистрации выдачи документов о  
квалификации

Автономная некоммерческая организация «Институт дополнительного профессионального  
образования «Международный финансовый центр» (АНО «ИДПО МФЦ»)

---

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

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Москва

год



Приложение 7. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку