

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»  
(АНО ПО «МИКА»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ПО «МИКА»  
М.Е.Кортосова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) устанавливает требования к порядку учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АНО ПО «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499,
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации»,
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-316/06 от 21.02.2014 г. «О направлении рекомендаций»,
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-608/06 от 12.03.2015 г. «О направлении методических рекомендаций».

1.3 Колледж выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

1.3.1. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации;

1.3.2. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

## **2. Требования к учету бланков**

2.1. Бланки документов о квалификации, являются защищенной от

подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Колледже ведется Книга регистрации учета бланков о квалификации удостоверений о повышении квалификации.

2.3. Книги регистрации заполняются в электронном виде, листы распечатываются и формируются в книгу. В разделах книги регистрации зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

2.4. В книгу регистрации документов о квалификации, вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица, получившего документ;
- наименование программы и количество часов ДПП;
- подпись директора Колледжа;
- подпись лица, получившего документ.

2.5. Книга регистрации документов прошнуровывается и хранится у ответственного лица за учет, хранение и выдачу бланков установленного образца по программам ДПО.

2.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

### **3. Порядок выдачи бланков**

3.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении

данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

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

3.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

3.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся:

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

3.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

3.6 В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и

дубликат приложения к нему.

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

3.8 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.

3.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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