Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Кафедра инженерной геодезии»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0275B0BF00BCB3E08E4CEC88FE944498E1
Владелец: ВОРОБЬЕВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 23.12.2025 до 23.03.2027

_____ Воробьева Л.В.

«10» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее - Положение) в АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» (Далее -Учебный центр) разработано на основании требований нормативных документов:

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

•Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» (с изменениями и дополнениями);

•Постановление Правительства РФ от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»;

•Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

•Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

•Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

•Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

•Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по раз работке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополни тельного профессионального образования»);

•Письмо Минобрнауки России от 06.09.2019 № 03/11921-О «О праве иностранных граждан получать высшее образование, среднее и дополнительное профессиональное образование за счет бюджета»;

•Письмо Минобрнауки России от 31.10.2019 № 03/16360-О «Об организации и осуществлении ДПО посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки»;

1.2. Положение является локальным актом АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» (Далее -Учебный центр), устанавливающий образец документов, порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в Учебном центре.

1.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.
1.4. Настоящие Положение утверждено локально-нормативным актом директора АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем документе использованы термины и определения по нормативно-правовым документам, приведённым в разделе 2.
Гарантии качества образования – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению Учебным центром применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества. В свою очередь:

- Планирование качества – деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования;
- Управление качеством – методы и виды деятельности Учебного центра оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству образования;
- Обеспечение качества - деятельность, направленная на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены;
- Оценка качества – подтверждение того, что требования к качеству образования выполнены или не выполнены. Оценка может осуществляться первой стороной, т.е. самим Учебного центра (самооценка, внутренний аудит СМК). Оценка второй стороной выполняется заинтересованными субъектами, как потребителями при лицензировании, аккредитации, анкетировании. Оценка третьей (независимой) стороной осуществляется при внешнем аудите, в том числе при сертификации;
- Улучшение качества – деятельность Учебного центра, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

Документ о квалификации – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, который подтверждает:
1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).
Документы об образовании и (или) о квалификации – документы, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.
Документы об образовании и (или) о квалификации – документы, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о
квалификации, документы о квалификации. Дополнительная профессиональная программа – образовательная программа, разработанная и утвержденная организацией, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом

потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, структура которой включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификационные требования – требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. В АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» применяются следующие виды документов:

- документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации;
- справки: справка о хранении документов, справка об обучении или о периоде обучения;
- сертификаты.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается на основании решения аттестационной комиссии слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.4. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается доку мент о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.
3.5. Учебный центр выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации установленного образца:
− по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
− по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);
3.6. Удостоверение выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.
3.7. Диплом о профессиональной переподготовке выдается не позднее 20 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.
3.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса (Приложение 3).
3.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре.
Форма справки утверждается директором АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» (Приложение 4).

4. Правила заполнения документов об образовании и (или) квалификации

4.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.
4.2. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется лицевая сторона документа.
4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:
− официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации: АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии»
− регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
− город в соответствии с юридическим адресом Учебного центра (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа);
− 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;
− период обучения;
− срок освоения программы;
4.4. Бланк документа подписывается директором Учебного центра или заместителем директора Учебного центра при наделении его соответствующими

полномочиями. Подпись заверяется печатью АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.
Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.
4.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов

5.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:
− бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению директора Учебного центра.
Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта". Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.
5.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.
5.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):
− книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 5);
− книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 6);
− книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 7).
5.4. В книги регистрации вносятся следующие данные:
− наименование документа;
− номер бланка документа;
− порядковый регистрационный номер;
− дата выдачи документа;
− фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
− дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
− 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), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).
5.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
5.6. При заполнении книги регистрации не допускается
− внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
− факсимильное воспроизведение подписи;
− исправление записей.
5.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.
5.8. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.
6.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:
− фамилии, имени, отчества слушателя;
− наименования организации;
− даты выдачи документа;
− названия курса (предмета);
− итоговой оценки;
− фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.
6.3. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.
6.4. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии».
6.5. Комиссия составляет акт (Приложение 8), в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.
6.6. Испорченные при заполнении бланки Дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе директора АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии» и ответственного за оформление документа лица. Номера испорченных бланков указываются в Разделе «Испорченные бланки» «Книге получения Дипломов о профессиональной переподготовке». Подпись ответственного лица является свидетельством уничтожения бланков.

7. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения)

7.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
− взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;

− взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
− лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

− на бланке удостоверения

- перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

− на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

− на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру;

7.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

7.4. Дубликат подписывается директором Учебного центра. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

7.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

7.7. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

7.8. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

7.10. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

7.11. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1

Форма удостоверения повышения квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

с «____» _____ г. по «____» _____ ____ г.

прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование

_____
образовательного учреждения (государственной) дополнительного профессионального образования)

_____

по _____
(наименование профессии, темы, программы дополнительного профессионального образования)

_____

_____

в объеме _____
(количество часов)

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

М. П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

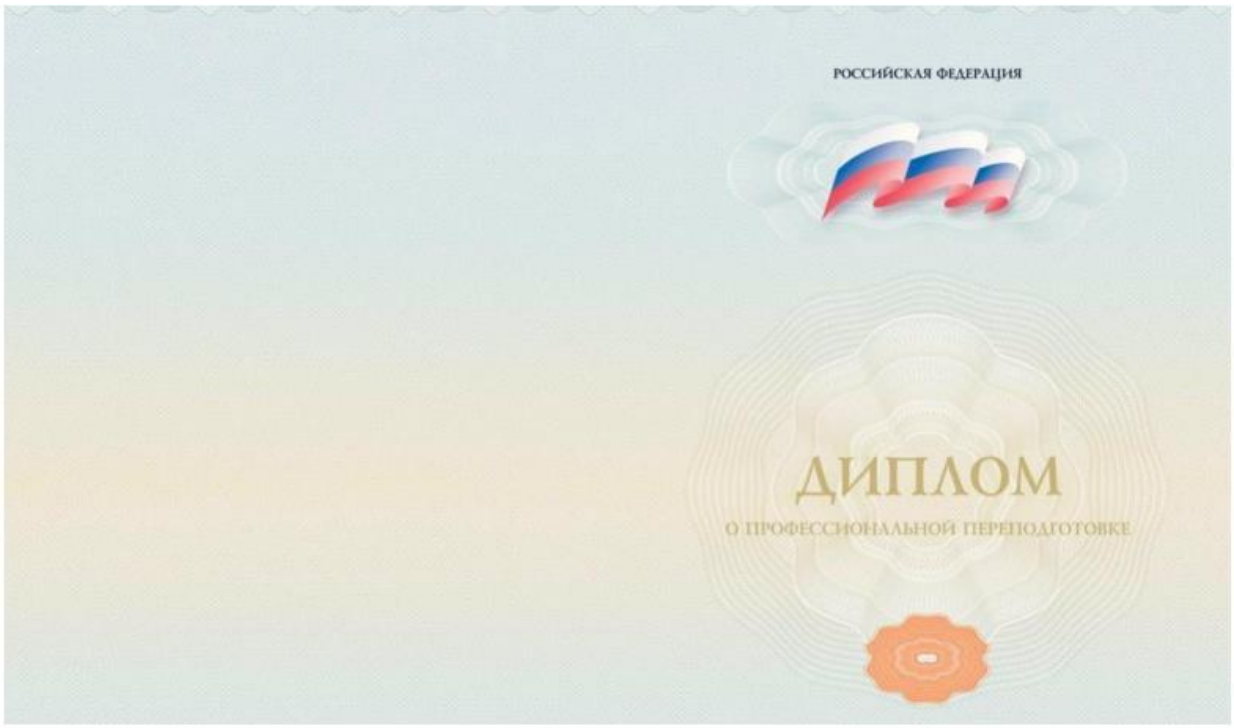
Город _____ *Год* _____

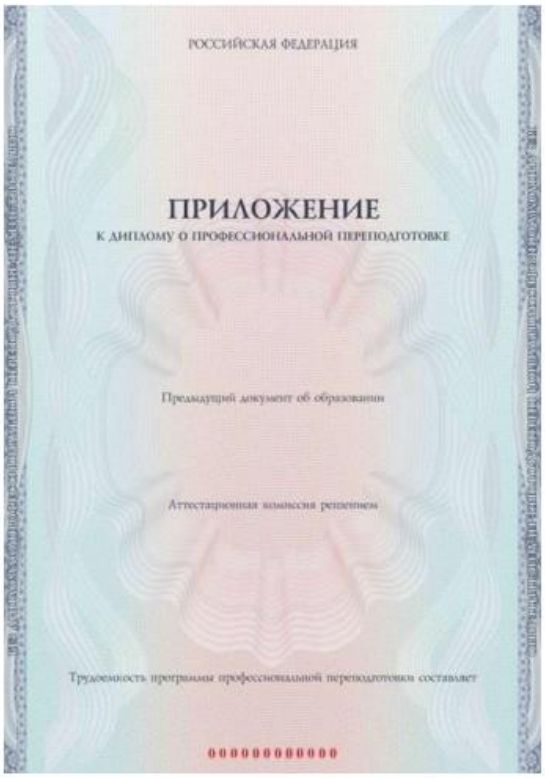
УДОСТОВЕРЕНИЕ

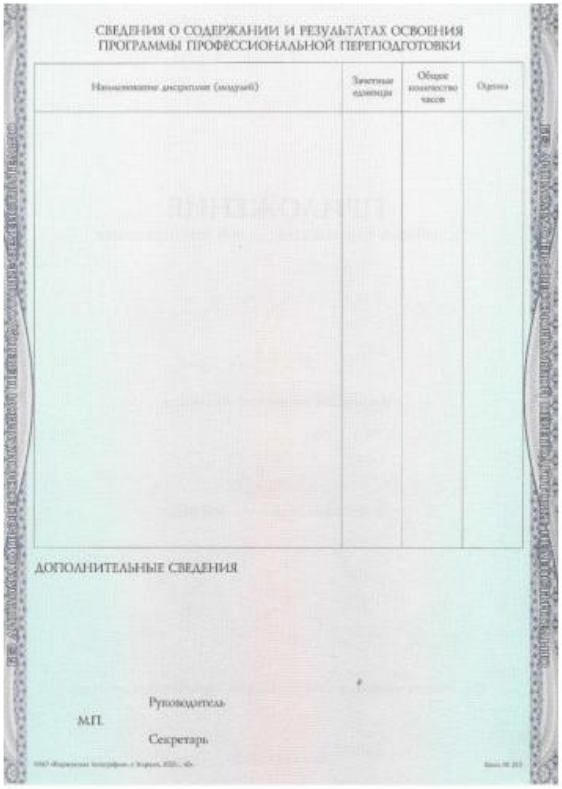
000720

Приложение 2

Форма диплома о профессиональной переподготовке

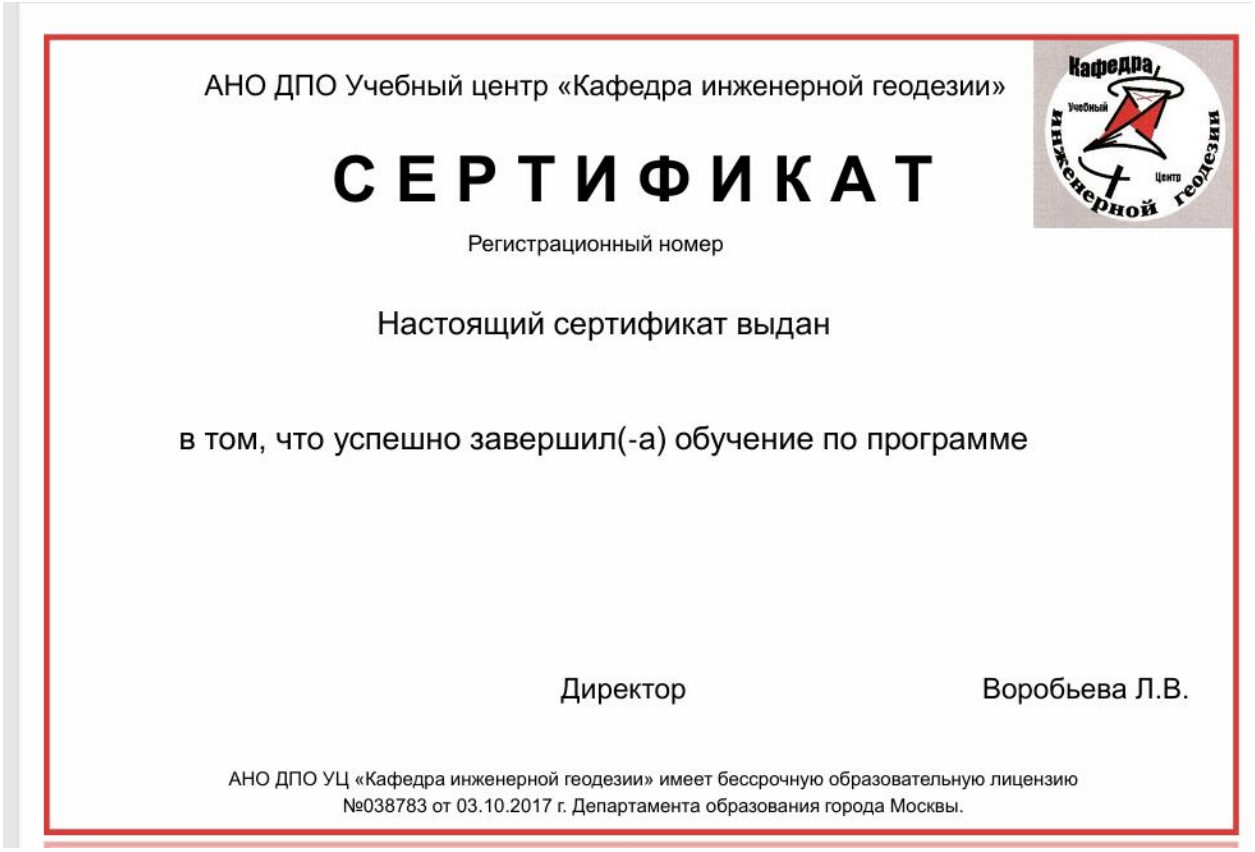






Приложение 3

Форма сертификата



АНО ДПО Учебный центр «Кафедра инженерной геодезии»

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный номер

Настоящий сертификат выдан

в том, что успешно завершил(-а) обучение по программе

Директор Воробьева Л.В.

АНО ДПО УЦ «Кафедра инженерной геодезии» имеет бессрочную образовательную лицензию №038783 от 03.10.2017 г. Департамента образования города Москвы.

Приложение 4

На бланке АНО ДПО Учебного центра «Кафедра инженерной геодезии»

Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи:

Дана_____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки):

_____

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в АНО ДПО Учебного центра «Кафедра инженерной геодезии»
и не прошел(а) итоговую аттестацию
(Приказ об отчислении №___ от «___» _____ 20__ г.).

Директор
(Фамилия, Инициалы) (подпись) МП

Приложение 5

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

Программа повышения квалификации (форма обучения:) «Наименование программы» **Количество часов: ___ учеб. часов**							
п/н	**Регистрац. номер**	**Номер бланка**	**Ф.И.О.**	**Дата обучения**	**Номер приказа об отчислении/ о выдачи удостоверений**	**Дата выдачи удостоверения**	**Подпись**
	05/000841-26	000841			Приказ №		

Форма книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получив-шего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачис-лении	Дата и номер приказа об отчис-лении	Номер протокола итоговой аттеста-ционной комиссии	Порядковый регистра-ционный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, полу-чившего диплом	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

N	Дата Выдачи	Номер справки	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего справку	Подпись, получившего справку
1	2	3	4	5

Приложение 7

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

N	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

Приложение 8

Форма книги испорченных бланков документов

N	Серия, номер бланка документа	Наименование документа	Фамилия, Инициалы ответственного лица	Подпись	Причина порчи бланка документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9

Форма акта списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении

АКТ №

На списание испорченных бланков строгой отчетности

«___»_____20__г.

Комиссия в составе:

Председателя_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт на списание выданных бланков строгой отчетности:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номера бланков строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (прописью)	№ и дата приказа
1	2	3	4	

Вышеуказанные бланки строгой отчетности числятся на материальной ответственности_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель_____ _____

(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись)

Согласовано: гл. бухгалтер

АКТ №
На уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

«___»_____20__г.

Комиссия в составе:
Председателя_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт о том, что были уничтожены (сожжены)

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Количество штук
1	2	3

Вышеуказанные бланки строгой отчетности числятся на материальной ответственности_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель_____ _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано:
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (ФИО)