



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Институт экономики знаний»

А. П. Старовский

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов об обучении
в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Институт экономики знаний»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об обучении (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт экономики знаний» (далее – АНО ДПО «ИЭЗ») является локальным актом АНО ДПО «ИЭЗ» и разработано в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 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 АНО ДПО «ИЭЗ».

1.2. Обучающимся, в полном объеме освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации выдается документ об обучении - удостоверение о повышении квалификации (далее-удостоверение) (Приложение №1).

1.3. Удостоверение выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, произведенном в соответствии с

требованиями действующего законодательства в Российской Федерации предприятиями-изготовителями, лицензиатами ФНС России.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ИЭЗ», выдается справка об обучении (о периоде обучения) (далее - справка) установленного АНО ДПО «ИЭЗ» образца.

II. Заполнение бланков документов об образовании

2.1. Удостоверения, выдаваемые АНО ДПО «ИЭЗ», оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланк удостоверения заполняется шрифтом Times New Roman размером 13 пт с выравниванием по центру.

2.3. При заполнении бланка удостоверения указываются следующие сведения:

2.3.1. Левая часть бланка. На первой верхней строке указывается государство, в котором выдано удостоверение: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

2.3.2. На следующей строке полное официальное название АНО ДПО «ИЭЗ» в именительном падеже, согласно Уставу: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт экономики знаний» (АНО ДПО «Институт экономики знаний»).

2.3.3. На следующей строке указывается информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности: «Лицензия № 267 от «4» марта 2016 г.

2.3.4. На следующей строке после слов «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов АНО ДПО «ИЭЗ».

2.3.5. На следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата: число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.3.6. Правая часть бланка. На следующей строке после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия обучающегося в именительном падеже. На следующей строке после фамилии - имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество пишется в соответствии с записью в паспорте обучающегося или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного

гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.3.7. На следующей строке указывается период обучения: с число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначным числом цифрами) по число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначным числом цифрами).

2.3.8. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) указывается сокращенное официальное наименование АНО ДПО «ИЭЗ» согласно Уставу в предложном падеже: АНО ДПО «Институт экономики знаний».

2.3.9. На следующей строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости - в несколько строк) в кавычках указывается название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении.

2.3.10. На следующей строке после слов «в объёме» указывается количество часов цифрами с указанием слова «часов».

2.3.11. В строке, содержащей слово «Руководитель», указываются фамилия и инициалы директора или исполнительного директора АНО ДПО «ИЭЗ» с выравниванием вправо. После фамилии необходимо поставить пробел.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором или исполнительным директором АНО ДПО «ИЭЗ». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.5. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать АНО ДПО «ИЭЗ».

2.6. После заполнения бланка документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.7. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.8. Оформление справки об обучении (далее - справка) осуществляется на бланке, установленного образца (Приложение № 2).

2.9. При заполнении справки указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, зачисленного на программу повышения квалификации;
- наименование программы обучения;
- количество часов, предусмотренных программой обучения; форма обучения;
- сроки проведения программы обучения.

2.10. Бланк справки подписывается директором или исполнительным директором и заверяется печатью АНО ДПО «ИЭЗ».

III. Заполнение дубликатов документов об образовании

3.1. Дубликаты удостоверений выдаются лицам, утратившим подлинник удостоверения, а также в случае обнаружения ошибок при условии наличия в АНО ДПО «ИЭЗ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.2. Дубликат удостоверения выдаётся на основании письменного заявления обучающегося на имя директора АНО ДПО «ИЭЗ» (Приложение № 3) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.3. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

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

3.5. Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

3.6. Дубликаты удостоверений заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

3.7. При заполнении дубликата на бланке удостоверения слева перед строкой со словом «Удостоверение» указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами.

3.8. В случае изменения полного официального наименования АНО ДПО «ИЭЗ» с начала обучения обладателя документа о квалификации в правой части бланка удостоверения в строке после слов «прошёл повышение квалификации в(на) АНО ДПО «Институт экономики знаний»» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по середине.

3.9. Дубликат удостоверения подписывается директором или исполнительным директором и заверяется печатью АНО ДПО «ИЭЗ».

IV. Учет бланков документов об образовании

4.1. Для учета выдачи удостоверений, дубликатов и справок ведется книга регистрации удостоверений о повышении квалификации (Приложение №4).

4.2. В книгу регистрации удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка удостоверения (дубликата);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись специалиста, выдавшего документ (директора/исполнительного директора)
- 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). В случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности, в строке ниже в этой же графе указывается фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) лица, кому выдано удостоверение.

4.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации удостоверений о повышении квалификации, 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.

4.4. По окончании книги специалист, оформляет книгу регистрации выданных удостоверений и их дубликатов: книга регистрации прошнуровывается, листы пронумеровываются, книга регистрации скрепляется печатью АНО ДПО «ИЭЗ» с указанием количества листов в книге регистрации.

4.5. Книги регистрации документов хранятся у исполнительного директора АНО ДПО «ИЭЗ».

V. Выдача документов об образовании

5.1. Документы об образовании выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдается справка об обучении.

5.3. Удостоверение выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника (Приложение № 5) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Номер почтового отправления и дата отправления вносятся книгу выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

5.4. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение (дубликат удостоверения), хранятся совместно с документами, полученными для обучения.

5.5. Дубликат удостоверения выдается:

- взамен утраченного удостоверения;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.6. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение на дубликат удостоверения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.8. Для не востребованных удостоверений формируется отдельное дело не востребованных документов.

5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.10. Сведения о выданных удостоверениях (дубликатов удостоверений) подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО).

5.11. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает следующие данные:

- наименование документа;
- статус документа;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании; сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа;
- серия и номер документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;

- наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; наименование организации, выдавшей документ об образовании.

5.12. АНО ДПО «ИЭЗ» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов об обучении
в АНО ДПО «ИЭЗ»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	с « » 20 г. по « » 20 г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошла повышение квалификации в
Регистрационный номер	по дополнительной профессиональной программе:
	в объеме
Дата выдачи	Директор

Приложение №2
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов об обучении
в АНО ДПО «ИЭЗ»



ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ЗНАНИЙ
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
607328, Нижегородская область,
г.о. ЗАТО город Саров, г. Саров,
ул. Парковая, д. 3, помещ. 2
info@ineck.ru

КОМУ

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что **Фамилия Имя Отчество** в период с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. прошел обучение по программе
повышения квалификации, реализуемой АНО ДПО «Институт экономики
знаний» по дополнительной профессиональной программе:
«_____» в объеме _____ академических часов.

Исполнительный директор
АНО ДПО «ИЭЗ»

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов об обучении
в АНО ДПО «ИЭЗ»

Исполнительному директору Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Институт экономики знаний»
Ю.С. Артамоновой

от _____
(Ф.И.О. обучающегося(ейся) полностью)

Контактный телефон, e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с _____

(утратой, порчей, обнаружением ошибок, изменением Ф.И.О.)

Документы, подтверждающие _____
(утрату, порчу, обнаружение ошибок, изменение Ф.И.О.)

прилагаю.

(Подпись) _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата)

Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов об обучении
в АНО ДПО «ИЭЗ»

Исполнительному директору Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Институт экономики знаний»
Ю.С. Артамоновой

от _____
(Ф.И.О. обучающегося(ейся) полностью)

Контактный телефон, e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать удостоверение о повышении квалификации на адрес: _____

(индекс, адрес)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата)