ФОНД РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Фонда развития социальных услуг

Глотов В.А.

10.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Москва, 2026

ИНН: 9703173927
КПП 770301001
Юридический адрес
123242, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Пресненский, ул. Большая Грузинская, д. 20, помещ. 3А/П

ФОНД РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

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 ФОНДЕ СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, МЕДИЦИНЫ, СПОРТА И ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее по тексту Институт).

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 Институт 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.

ИНН: 9703173927
КПП 770301001
Юридический адрес
123242, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Пресненский, ул. Большая Грузинская, д. 20, помещ. 3А/П

2.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Институте 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 руководителя Института;
– 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 ректора. 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 Институте 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 образовательной организации 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 университетом 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.