





ЧУ ДПО Информационно-консалтинговый  
центр "Налоги и право"  
ИНН/КПП 5902853366/590401001  
ОГРН 1095900000382  
г. Пермь, ул. Клары Цеткин, 10 А  
тел. /342/ 259-04-56, 200-88-41  
seminar1@nip.perm.ru www.ucnip.org

<p><b>ПРИНЯТО:</b> на заседании Педагогического совета ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право» «27» августа 2019 года Протокол № 1</p> <p>Председатель  А.С. Михалев</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Исполнительный директор ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право» Приказ № 6/13 От «29» августа 2019 года</p> <p> Е.Н. Чугаева</p>
--	---

**Положение о порядке выдачи документов об  
образовании и (или) квалификации  
в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»**

Пермь 2019

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи документов об образовании и (или) квалификации, в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налого и право» (далее - Центр) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию и их дубликатов; документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, справок об обучении или о периоде обучения, а так же образцы этих документов.

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **II. Разработка, порядок выдачи и учет документов о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) по программам дополнительного профессионального образования и обучения.**

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром, осуществляющим образовательную деятельность, согласно части 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.2. Образец и порядок выдачи документа о квалификации лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Центр вправе при выдаче документа о квалификации по дополнительным профессиональным программам использовать собственные бланки документов, а также бланки, изготовленные по эскизу Центра или по унифицированной форме на предприятиях, осуществляющих выпуск защищённой полиграфической продукции и являющихся лицензиатами ФНС России.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) бланк документа должен иметь серию и номер, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении". Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Документы установленного образца выдаются Центром лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

### **III. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним**

3.1. Бланки документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) заполняются согласно части 3 статьи 60 Федерального закона №273 -ФЗ, устанавливающей, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (Приложение 1,2).

3.2. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации (далее вместе - бланки), выдаваемые обучающимся Центра/слушателям, успешно завершившим обучение по основным программам профессионального обучения, являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и приобретаются Центром в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3. При заполнении бланков используется программное обеспечение. Бланки заполняются на русском языке.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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.

### **IV. Учет бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Центром бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи сертификатов ведётся Журнал учета выдачи сертификатов о повышении квалификации, Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документов и их дубликатов в книги регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер документа (дубликата)
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; серия (при наличии) и номер бланка документа; дата выдачи документа (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.4. Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью Центра с указанием количества листов в книгах регистрации и

хранятся как документ строгой отчетности учебной части образовательной организации.

4.5. 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.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Центра в личном деле обучающегося/слушателя.

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- 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.

4.8. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

## **V. Выдача бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации**

5.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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".

5.3. 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;

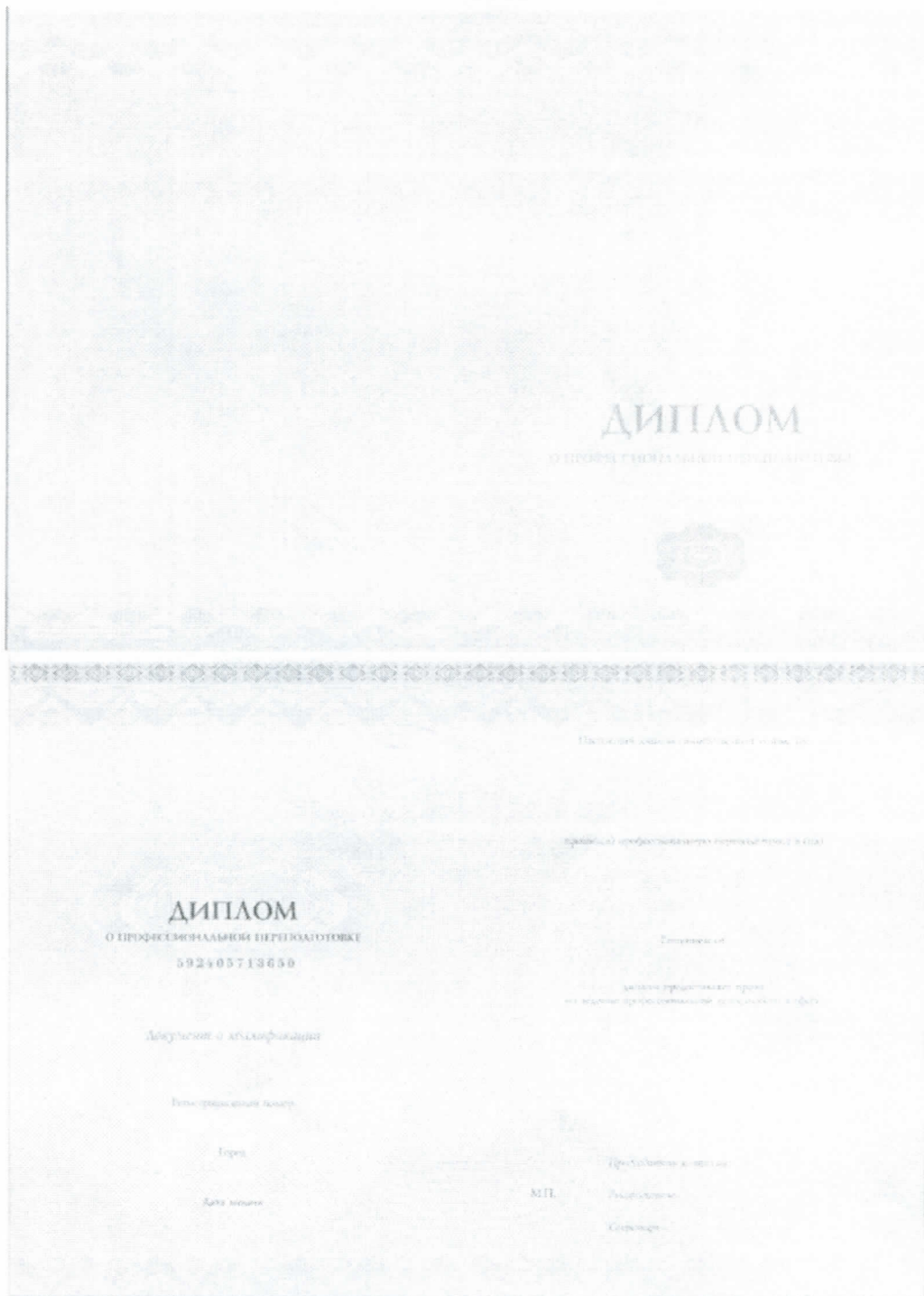
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

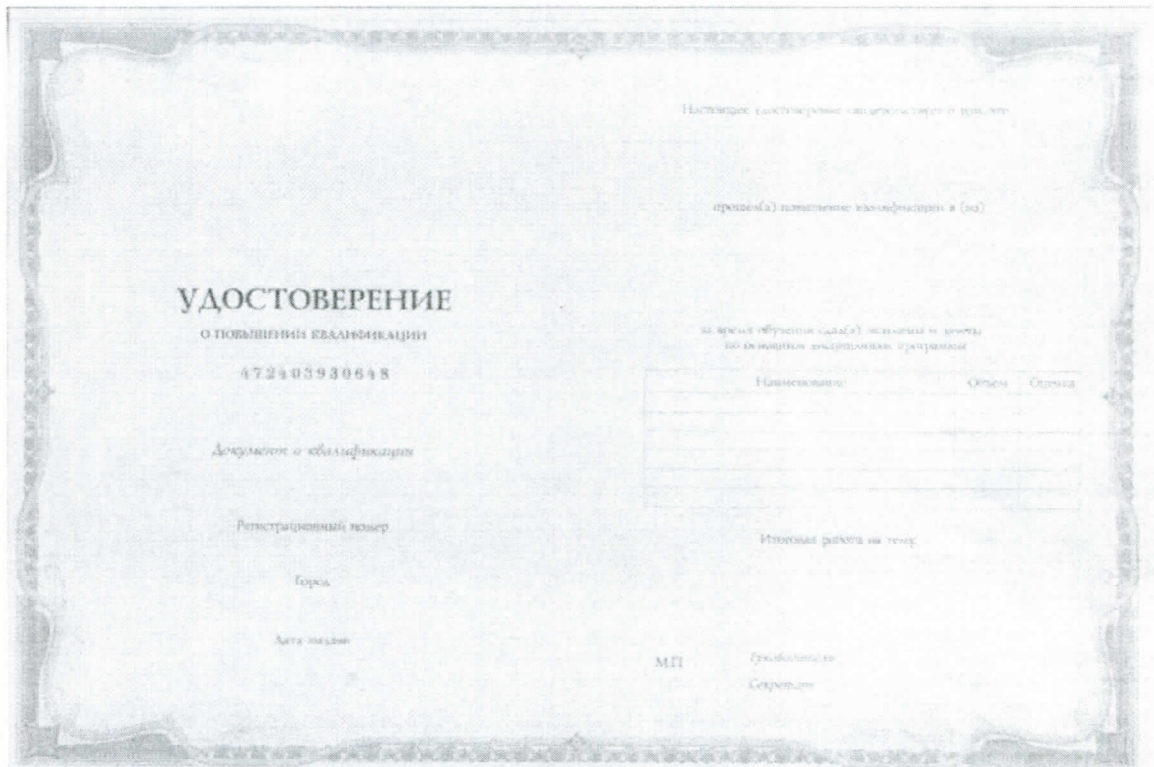
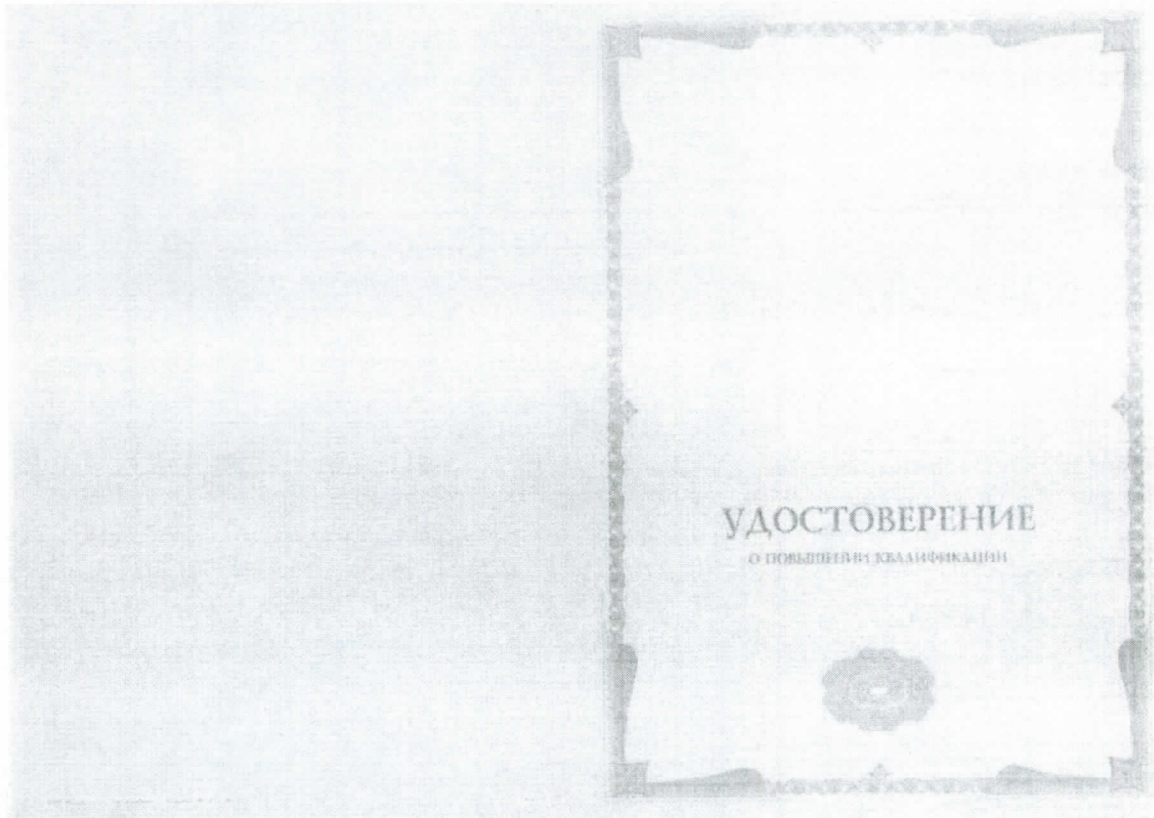
5.5. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

5.6. 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.

## Диплом о профессиональной переподготовке



Удостоверение о повышении квалификации



Приказ № 6/13

29 августа 2019г.

Об утверждении Положения о  
порядке выдачи документов об образовании  
и (или) квалификации  
в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»

На основании федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации» от 29.12.2012 года и Устава организации

**приказываю:**

утвердить Положение о порядке выдачи документов об образовании и (или)  
квалификации в ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право», и  
утвердить макеты Диплома о профессиональной переподготовке и  
Удостоверение о повышении квалификации.

Исполнительный директор  
ЧУ ДПО «ИКЦ «Налоги и право»



Е.Н. Чугаева