



МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический совет АНО ДПО «МНИА»

Протокол №1 от 20.06.2025

**УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ**

Директора АНО ДПО «МНИА»

№ 27 от 20.06.2025

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Порядок) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международная научно-исследовательская академия» (далее – Организация) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы, а также хранения бланков документов о квалификации.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом АНО ДПО «МНИА», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Академию, заказчиков образовательных услуг и работников Академии, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Понятия, используемые в Порядке:

Организация – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международная научно-исследовательская академия», юридическое лицо, ИНН: 9725041040, ОГРН 1207700473100, адрес места нахождения 117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 1А, помещ. 23/6

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

Дополнительная профессиональная программа, Программа, ДПП – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

Удостоверение о повышении квалификации – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Helvetica Neue черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

2.2. При заполнении документа о квалификации указываются:

2.2.1. официальное название Организации;

2.2.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;

2.2.3. регистрационный номер документа

2.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;

2.2.5. даты начала и окончания обучения;

2.2.6. наименование программы;

2.2.7. срок освоения программы в часах;

- 2.2.8. тема дипломной работы (при необходимости);
- 2.2.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.3. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.
- 2.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.
- 2.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Директором Организации или лицом, им уполномоченным.
- 2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.
- 2.8. Дубликат документа о квалификации выдается:
- 2.8.1. взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
- 2.8.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
- 2.8.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).
- 2.9. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.
- 2.10. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 2.11. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.
- 2.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.13. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.
- 2.14. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.15. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.16. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.17. Дубликат документа о квалификации подписывается Директором Организации или лицом, им уполномоченным.

### **3. СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Документы о квалификации выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки – в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения.

3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

3.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.

3.4. Документ о квалификации выдается Слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

### **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

#### ***Приобретение бланков документов об образовании***

4.1. Документы о квалификации выдаются на бланках, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Организация самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о квалификации.

4.3. Бланки документов о квалификации заказываются у предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и находящихся в перечне, размещенном на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

#### ***Учет и хранение бланков документов о квалификации***

4.4. Бланки документов о квалификации хранятся в месте, доступ к которому ограничен, и учитываются как бланки строгой отчетности.

4.5. Доступ к бланкам документов о квалификации имеют специалисты, ответственные за бланки строгой отчетности на основании приказа Директора Организации.

4.6. Учёт бланков документов о квалификации осуществляется путём учёта документов о квалификации, выдаваемых слушателям в Организации. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации выданных документов:

4.6.1. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации (ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае самовывоза УПК);

4.6.2. Книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

(ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае самовывоза ДПП).

4.7. При выдаче Документа о квалификации в соответствующую книгу регистрации вносятся следующие данные:

4.7.1. порядковый номер записи о выдаче Документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

4.7.2. фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;

4.7.3. наименование дополнительной профессиональной программы;

4.7.4. период обучения;

4.7.5. серия и номер бланка документа о квалификации

4.7.6. регистрационный номер документа о квалификации;

4.7.7. дата выдачи документа о квалификации;

4.7.8. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан Слушателю лично либо по доверенности), либо трек-номер почтового отправления (если документ направлен через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

4.8. Все записи в бумажной книге регистрации производятся разборчиво, четко и аккуратно.

4.9. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, эта ошибка аккуратно зачеркивается, и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

4.10. Листы бумажной книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается специалистом, ответственным за бланки строгой отчетности на основании приказа Директора Организации, скрепляется оттиском круглой печати Организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации, ведущуюся в электронном виде, следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- листы пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в Книге регистрации.

4.12. Книга регистрации в бумажном виде после завершения хранится в Организации в течение 3 лет.

4.13. Книги регистрации, ведущиеся в электронном виде, после оформления хранятся в Организации в течение 3 лет.

4.14. Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело «Невостребованные документы».

4.15. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течение 1 года с даты выдачи, после чего подлежат уничтожению.

#### ***Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и невостребованных документов о квалификации***

4.16. Испорченные бланки документов о квалификации или возвращенные документы о квалификации в связи с обнаружением в них ошибок подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.17. Решение о списании и уничтожении бланков документов о квалификации, документов об образовании принимается комиссией, утвержденной приказом Директора Организации.

Комиссия фиксирует бланки, подлежащие списанию и уничтожению, устанавливает причину и оформляет акты о списании и об уничтожении.

4.18. Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.19. Уничтожение бланков и документов о квалификации осуществляется посредством shreddera.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Директором Организации и размещаются на сайте <https://mnia.ru/o-nas/dokumenty/>

5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента утверждения приказом Директора и действует до его отмены или принятия новой редакции.