Негосударственное частное учреждение – образовательная
организация высшего образования
«Миссионерский институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02E4C4F80073B2DC8A44D45149480A2FB8
Владелец: Дьячкова Наталия Александровна
Действителен: с 28.01.2025 до 28.04.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Н.А. Дьячкова
«23» декабря 2025 г.

Протокол Ученого совета
№13 от «23» 12 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Миссионерский институт) и устанавливает единые требования к виду документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, порядку их заполнения и выдачи обучающимся Миссионерского института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

– Устав Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт»;

– Положение о дополнительном профессиональном образовании в Негосударственном частном учреждении - образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт».

1.3. В Институте вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам: повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов; диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с обложкой и приложением. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации). Квалификация, указываемая в

документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством порядке, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

1.5. Сведения о выданных документах о квалификации лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, вносятся в федеральные информационные системы, оператором которых является Рособрнадзор. Подлежат внесению в информационную систему в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

-наименование документа;

-номер и серия бланка документа;

- регистрационный номер и дата выдачи документа;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

-наименование организации, выдавшей документ об образовании;

-наименование образовательной программы,

-наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии),

-наименование присвоенной квалификации (при наличии),

-срок обучения,

-год поступления на обучение,

-год окончания обучения;

-сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

-сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Институт (ответственный за внесение сведений в ФИС) несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

2. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

2.1. Ответственное лицо за хранение и приобретение бланков строгой отчётности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Института.

2.2. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Институту договор и счет на оплату.

2.3. При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо вместе с ректором Института проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с бланками приложений (их серий и номеров – при наличии) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов дополнительного профессионального образования рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью, шрифтом Times New Roman. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

Бланк удостоверения о повышении квалификации: вид и заполнение

3.1. Документ о повышении квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланк предусматривает наличие серии и номера, которые впоследствии будут использованы для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации», документах об обучении».

3.3. Документ о повышении квалификации содержит следующие сведения на русском языке: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором выдан документ; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации; наименование программы; срок освоения программы; период обучения.

3.4. Бланк документа подписывается ректором Миссионерского института и специалистом по учебно-методической работе отдела ДПО (секретарём аттестационной комиссии) пастой синего или черного цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте М.П. ставится печать Миссионерского института.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Бланк диплома (с приложением) о профессиональной переподготовке: вид и заполнение

3.6. Документ о профессиональной переподготовке и приложение выдаются на бланках, являющимися защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Бланк предусматривает наличие серии и номера, которые впоследствии будут использованы для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Серия и номер дублируются на листе приложения к диплому.

3.8. Бланк диплома о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения на русском языке: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором выдан документ; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку; наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

3.9. Бланк документа подписывается ректором Миссионерского института и специалистом по учебно-методической работе отдела ДПО (секретарём аттестационной комиссии) пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте М.П. ставится печать Миссионерского института. Заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета Times New Roman.

3.10. Бланк приложения содержит информацию о серии и номере диплома, сведения о наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации, периоде обучения, перечень дисциплин, входящих в программу профессиональной переподготовки с указанием отметки или зачете с указанием количества академических часов; наименование темы итоговой (выпускной) аттестационной работы (при наличии); фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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; фамилия, имя, отчество (инициалы) председателя аттестационной комиссии с указанием статуса в составе аттестационной комиссии; фамилия, имя, отчество (инициалы) секретаря аттестационной комиссии с указанием статуса в составе аттестационной комиссии; общий объём академических часов пройденной программы. Приложение заверяется печатью на отведенном для неё месте.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о повышении квалификации и (или) о профессиональной переподготовке является приказ института об окончании обучения и выдачи документа.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

4.3. Лицам, утратившим документ, выдается дубликат при условии наличия у института всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на ФИО, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.4. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику не ранее срока получения документа о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании. На период отсутствия удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке ввыпускнику при его желание выдается справка, подтверждающая прохождение обучения. Запись в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносится после фактической выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

4.5. При невозможности личного получения документа о квалификации Институт направляет на адрес Заказчика (обучающегося) почтой РФ в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после завершения обучения, и информирует обучающегося об отправлении, с направлением заказчику скан-копии документа. Почтовый адрес обучающегося

указывается в заявлении при зачислении. Если заказчиком обучения является организация – документ о квалификации направляется на почтовый адрес организации. Если почтовый адрес в заявлении был указан не верно, обучающийся дополнительно направляет скан-копию заявления о направлении документов Почтой РФ. Юридически значимое отправление считается доставленным в случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, независящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним. Риск неполучения отправления несет адресат. С момента возврата отправления в Институт после истечения сроков хранения на почте договор считается выполненным. Повторное направление документов Миссионерский институт не осуществляет.

4.6. Обучающиеся, проживающие по территории нахождения Миссионерского института (г. Екатеринбург), получают документы квалификации лично или представитель – по письменной доверенности.

4.7. При выдаче дубликата документа о квалификации или документа о квалификации лицу, завершившему профессиональное образование, не требуется дополнительно согласие на обработку персональных данных и согласие на распространение персональных данных, которые заполнялись при зачислении: срок действия вступает в силу со дня подписания и действует до полного исполнения Оператором обязательств по договору, и внесения сведений в ФИС ФРДО в установленные законом сроки.

4.8. Оформление ведомости выдачи документов о квалификации допускается в случае проведения выездных или групповых занятий. Ведомости выездных занятий подшиваются к материалам обучения данной группы по данной программе.

5. Учет и хранение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Миссионерском институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации.

– Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

– Книга регистрации (учета) выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании (для удостоверений о повышении квалификации и

дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним отдельные);

5.2.1. Журналы регистрации (учета) выдачи прошнуровываются (типографская книга по заказу), скрепляется с указанием количества листов в книге. Оформляется титульный лист, ведется сквозная нумерация до окончания книги.

5.2.2. Книги регистрации (учета) выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов с приложениями к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании и справок ведутся и хранятся у начальника отдела ДПО. Если была допущена ошибка в книге регистрации (учета) 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 расшифровка подписи.

5.3. В Книги регистрации документов о квалификации вносятся следующие данные:

– наименование документа;

– номер бланка документа;

– порядковый регистрационный номер;

– дата выдачи документа;

– наименование программы;

– сроки обучения по программе;

– фамилия, имя, отчество лица, получившего документа; В случае получения документа по доверенности, в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ. Доверенность вкладывается в личное дело обучающегося.

– дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии), в котором указан шифр группы обучающихся;

– подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (при пересылке по почте);

– подпись ректора.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации, взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5. Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых Миссионерским институтом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.6. Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления (см. приложение) с приложением подтверждающих документов. В случае

направления документа о квалификации почтовым отправлением и его утратой Почтой России Миссионерский Институт подает заявление о нахождении, и при подтверждении его утраты дубликат документа оформляется без заявления, так как время доказывания факта направления юридически значимого отправления и его доставки адресату лежит на Миссионерском Институте (ст. 165.1 ГК РФ). Оплата за направление документов /дубликатов документов не взымается или оплачивается по желанию обучающегося.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в личном деле обучающегося.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома или подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.11. Основное хранение бланков строгой отчетности находится в сейфе ректора.

6. Хранение невостребованных документов

6.1. Невостребованные документы о квалификации хранятся от даты выдачи: дипломы о профессиональной переподготовке – бессрочно и удостоверения о повышении квалификации – пять лет. После истечения сроков хранения документ уничтожается в установленном порядке.

6.2. Копии выданных документов и приложений к нему (при наличии) подлежат хранению в архиве в личном деле обучающегося (на бумажном или электронном носителе).

6.3. Передача полученных бланков документов о квалификации другим образовательным организациям не допускается.

7. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

7.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Миссионерского института.

7.2. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год о выданных документах при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа и раз в квартал об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Приложение 1

Ректору Н. А Дьячковой

От _____(фамилия, имя, отчество полностью), проживающего

_____ (адрес по месту регистрации с индексом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат документа о квалификации рег. № _____ № _____от «___» _____ 20___ г. (подчеркнуть – с приложением, без приложения), выданного по результатам обучения по дополнительной профессиональной программе « _____»

(подчеркнуть - профессиональная переподготовка, повышение квалификации)

Дубликат документа установленного образца:

- o удостоверение о повышении квалификации от 16 часов
- o диплом о профессиональной переподготовке от 250 часов (отметить V)

№ договора и дата заключения: _____ от «____» _____20___ г. (если утрата документа произошла в течение календарного года после завершения обучения).

Причины обращения за дубликатом документа:

- o взамен утраченного документа о квалификации (утрата, повреждение)
- o взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения
- o лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) (отметить V)

О себе сообщаю дополнительные сведения:

Паспортные данные СНИЛС (для внесения информации в ФИС ФРДО)

Дата рождения, телефон дом. (с кодом) E-mail (обязательно), почтовый адрес с индексом (для получения документов)

К заявлению прилагаю документы, которые отсутствовали в период обучения

копия диплома о профессиональном образовании;

при наличии расхождения в данных в период обучения и дипломе о профессиональном образовании – копии паспорта (личные данные) и документа о смене ФИО;

оригинал поврежденного документа о квалификации;

документы, подтверждающие утрату (справки из органов МВД, МЧС и других).

другое_____(_____)

подпись (Фамилия И.О.) «____» _____20___ г.