

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Академия 1Т»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Академия 1Т» от 13.11.2024 № 1-пр
(Приложение № 6 к Приказу № 1-пр от 13.11.2024)
Ректор**



**Положение
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов об образовании и (или) о квалификации**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (далее – Положение), определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, основной образовательной программе профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия IT» (далее – Академия), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом и иными локальными актами Академии.

2. Виды документов об образовании установленного образца

2.1. В Академии утверждены следующие виды документов об образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- сертификат о прохождении обучения;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной

переподготовке, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего выдается слушателям, прошедшим обучение по основной программе профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается:

- слушателям, не имеющим законченного высшего образования или среднего профессионального образования, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

- слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и успешно прошедшим итоговый контроль.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, основной образовательной программе профессионального обучения.

3. Требования к бланкам документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании разрабатываются по заказу Академии изготовителями.

Образцы бланков документов об образовании представлены в Приложениях.

3.2 Академия выдает документы об образовании, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

4. Заполнение бланков документов об образовании, выдача дубликатов документов об образовании

4.1. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, свидетельства о присвоении квалификации, именного сертификата о прохождении обучения (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку, профессиональное обучение (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк документа подписывается ректором Академии. 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.

4.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется сотрудниками Академии и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии 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. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании, иных документов в Академии ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- Книга регистрации выдачи именных сертификатов о прохождении обучения;
- Книга регистрации выдачи справок об обучении;
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- наименование программы и срок освоения, присвоенная квалификация (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об окончании;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ, либо дата почтового уведомления о вручении документа;
- примечание (ФИО лица, получившего документ по доверенности);
- подпись лица, выдавшего документ.

5.3. 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.

5.4. Книга регистрации документов сшивается, пронумеровывается и хранится в Академии.

5.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке, профессионального обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость выдачи именных сертификатов о прохождении обучения;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

5.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации и ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.7. Документ об образовании (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7.1. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

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

5.8. 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).

5.8.1. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.8.2. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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.

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

5.8.4. 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.

5.8.5. Заявление о выдаче дубликата документов об образовании, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.8.6. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.10. 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.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Академии, в состав которой могут входить:

- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается ректором Академии.

6.4. 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.

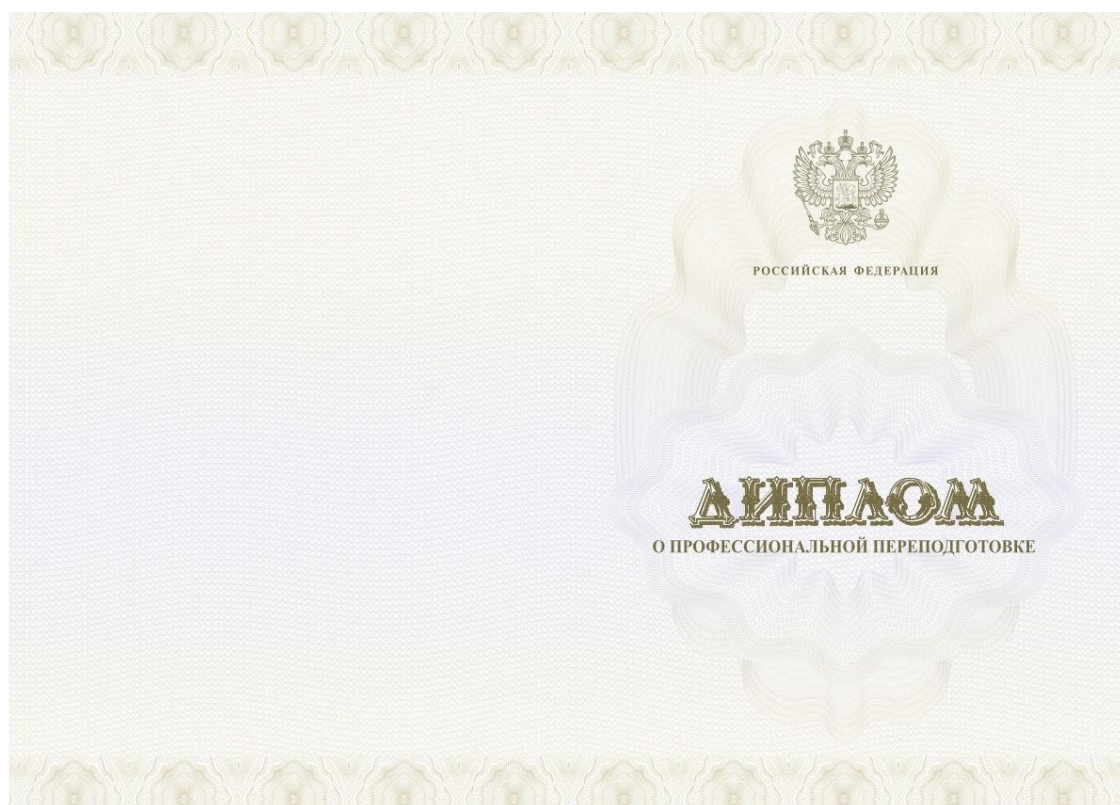
6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

Форма диплома о профессиональной переподготовке



Форма удостоверения о повышении квалификации



Форма свидетельства о присвоении профессии рабочего



Форма сертификата о прохождении обучения

Автономная некоммерческая организация высшего образования

 **АКАДЕМИЯ IT**



СЕРТИФИКАТ

№ 000001

свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

освоил(а) курс по дополнительной
общеобразовательной программе

VR и AR: от теории к практике

в объеме 36 академических часов

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.



Ректор **Ганеев А.Р.**

г. Москва

Форма справки об обучении (о периоде обучения)

С П Р А В К А

Настоящая справка выдана _____ в том, что он/она с ____ по ____ проходил (-а) обучение в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия IT» по дополнительной профессиональной программе/программе профессионального обучения _____ в объеме _____ академических часов.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Ректор

А. Р. Ганеев