

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.04.2021 16:30:45  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Ректора  
от 26.01.2021 № 10-01-02/19а  
*Т.В. Усынина*  
Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ, СЕРТИФИКАТОВ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ ЛИЦАМ,  
ОСВОИВШИМ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Пл-8.5.1-МИДиС-25  
Дата введения 26 января 2021 г.

## ЧОУВО МИДиС

<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.5.1-МИДиС-25</b>

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования (ДПО), в Частном образовательном учреждении высшего образования «Международный институт Дизайна и Сервиса» (далее – ЧОУВО МИДиС, Институт).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», «Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»), иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, устава ЧОУВО МИДиС.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении.

1.5. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

1.6. Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.

1.7. Бланки документов о квалификации – дипломы о профессиональной переподготовке – являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с «Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.8. Бланки документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, сертификаты, справки об обучении) разрабатываются и изготавливаются ЧОУВО МИДиС самостоятельно.

1.9. Примеры образцов бланков удостоверений о повышении квалификации и справки об обучении приведены в Приложениях 1-2 к настоящему положению.

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		с. 3 из 12
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

## ЧОУВО МИДиС

<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.5.1-МИДиС-25</b>

### **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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);
- другие сведения.

2.3. Бланк документа подписывается ректором. 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.

2.4. Бланк приложения (к диплому о профессиональной переподготовке) содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации документов
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;
- сведения об уровне базового образования;
- период обучения;
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		<b>с. 4 из 12</b>
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

## ЧОУВО МИДиС

<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.5.1-МИДиС-25</b>

• сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки;

- трудоемкость программы в академических часах;
- другие сведения.

Бланк приложения (к диплому о профессиональной переподготовке) подписывается ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может применять программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.6. 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».

### 3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.	с. 5 из 12
Дата разработки:	22.01.2021	

## ЧОУВО МИДиС

<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.5.1-МИДиС-25</b>

3.4. Если была допущена ошибка в книге 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.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.6. В ЧОУВО МИДиС допускается оформление ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации документов, в том числе в случае проведения выездных занятий.

3.7. Примеры оформления книги выдачи документов и ведомости выдачи документов о квалификации приведены в Приложении 3.

3.8. 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, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.9. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении приведена в Приложении 4.

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

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

3.11. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.12. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.13. 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).

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

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		<b>с. 6 из 12</b>
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

**ЧОУВО МИДиС**

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования**

*Положение*

**Пл-8.5.1-МИДиС-25**

- 3.15. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 3.16. 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.
- 3.17. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 3.18. 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.
- 3.19. 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.
- 3.20. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 3.21. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 3.22. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
- 3.23. 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.
- 3.24. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» сведения о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.
- 3.25. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		<b>с. 7 из 12</b>
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-25

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

25.01.2021

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

25.01.2021

(дата)

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		с. 8 из 12
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

ЧОУВО МИДиС

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования

Положение

Пл-8.5.1-МИДиС-25

Приложение 1

Образец оформления удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
Лицензия № 2740 от 15 мая 2018 г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000001457

Документ о квалификации

Регистрационный номер 1457/20\_\_

Город Челябинск

Дата выдачи ДД.ММ. ГГГГ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Фамилия Имя Отчество**

прошел(а) повышение квалификации в

Частном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»

в период с \_\_\_ октября до \_\_\_ декабря 20\_\_ года

по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации

«Оказание основных парикмахерских услуг  
(с учетом стандарта Ворлдскиллс по  
компетенции «Парикмахерское искусство»)»

в объеме 144 часа

М.П. Ректор

Т.В. Усынина

Секретарь

Л.Е. Фазильев

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.01.2021

Версия:02

с. 9 из 12



**ЧОУВО МИДиС**

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования

*Положение***Пл-8.5.1-МИДиС-25**

Приложение 2

**Образец оформления справки об обучении****Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Лицензия серия \_\_№\_\_ регистрационный №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь Частном образовательном учреждении высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС) по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) «\_\_\_\_\_» в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план.

Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				

Отчислен(а) приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		<b>с. 10 из 12</b>
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

**ЧОУВО МИДиС**

<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.5.1-МИДиС-25</b>

Приложение 3

**Образец оформления книги выдачи документов о квалификации  
(дипломов о профессиональные переподготовки)**

№ учетной записи	Наименование документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

**Образец оформления книги выдачи документов о квалификации  
(удостоверений о повышении квалификации)**

№ п/п	Регистрационный номер удостоверения (дубликат удостоверения)	Фамилия, имя, отчество выпускника/фамилия, имя, отчества лица, которому выдано удостоверение	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Подпись руководителя подразделения, выдающего удостоверение	Подпись лица, которому выдан документ

**Образец оформления ведомости выдачи документов о квалификации  
(удостоверений о повышении квалификации)**

№ учетной записи	Наименование документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		<b>с. 11 из 12</b>
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

**ЧОУВО МИДиС**

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования**

*Положение*

**Пл-8.5.1-МИДиС-25**

Приложение 4

**Образец оформления ведомости регистрации выдачи справок об обучении**

№ учетной записи	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, которому предназначен документ	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Примечание

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		с. 12 из 12
Дата разработки:	22.01.2021	Версия:02	

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС № 06 от 25.01.2021

Разработчики:

Проректор на научной работе

25.01.2021

(дата)



Л.Н. Дегтеренко