

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении  
в АНО ДПО «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее - «Положение») устанавливает порядок выдачи и учета:

- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации);
- документов об обучении - справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- дубликатов документов о квалификации.

в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ» (далее – Институт, АНО ДПО «ИНБУР»).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в Институте, для работников (сотрудников) Института, преподавателей Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом АНО ДПО «ИНБУР»;
- Положением об организации промежуточной и итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ АНО ДПО «ИНБУР»;

- Положением о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «ИНБУР».

## 2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.1. **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке - для дополнительных профессиональных программ;
- 2.2. **документ об обучении:** справка об обучении или о периоде обучения - для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы или отчисленных из Института;
- 2.3. **дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, утвержденная в установленном Институте порядке;
- 2.4. **слушатель:** физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу;
- 2.5. **итоговая аттестация слушателей:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы;
- 2.6. **программа повышения квалификации:** программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- 2.7. **программа профессиональной переподготовки:** программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- 2.8. **результаты обучения:** усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам.

3.2. В Институте лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

3.3. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если законодательством РФ не установлено иное.

3.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании или о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются АНО ДПО «ИНБУР». Бланк документа о квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Института, выдается справка об обучении

или периоде обучения установленного Институтом образца (Приложение № 1). Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

#### **4 ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов в Институте ведутся следующие учетные документы:

- Реестр выдачи документов о повышении квалификации (удостоверения) и о профессиональной переподготовке (дипломы);
- Реестр выдачи дубликатов документов.

Доступ к ведению реестров имеет уполномоченный сотрудник Института. Реестры выдачи документов о квалификации, дубликатов документов хранятся в бумажном и электронном виде в соответствии с правилами документооборота Института.

4.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- порядковый регистрационный номер документа;
- вид документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы (в часах);
- период обучения (с даты поступления на обучение по дату окончания обучения);
- дата и № приказа о зачислении;
- дата и № приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего документ или номер почтового отправления.

4.3. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в Институте в электронном виде ведется Реестр выдачи справок об обучении. В Реестр выдачи справок об обучении вносится следующая информация:

- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы (в часах);
- период обучения (с даты зачисления на обучение по дату отчисления);
- дата и № приказа о зачислении;
- дата и № приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего документ или номер почтового отправления.

4.4. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю лично или направляется в его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением. Датой выдачи документа, направляемого через оператора почтовой связи является дата приема документа оператором почтовой связи с выдачей номера почтового отправления.

#### **5 ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. Документы о квалификации заполняются в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и регистрации документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «ИНБУР», утвержденной Положением о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ АНО ДПО «ИНБУР».

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем

после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения слушателем, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения слушателем, выдаются дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

5.4. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, на основании личного заявления о выдаче дубликата документа (Приложение № 2) и предоставления паспорта или документа, его заменяющего. Дубликат выдается на бланке документа о квалификации, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа;
  - на фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении на выдачу дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества;
- На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

Форма справки об обучении или периоде обучения



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»

---

656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул.М.Горького, 20, тел. (3852) 65-89-58, e-mail: info@inbur.pro

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ он(а)  
(фамилия, имя, отчество) (период обучения)  
прошла(ел) обучение по программе дополнительного профессионального образования

---

(наименование программы)  
(объем учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов) и успешно прошла(ел) итоговую аттестацию в  
виде \_\_\_\_\_.

Форма обучения: \_\_\_\_\_.  
(очная/заочная/дистанционная)

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма заявления о выдаче дубликата документа о квалификации**

Директору АНО ДПО «ИНБУР»  
Басаргину А.В.

**Заявление**

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименован  
ие, серия, номер), полученного мною по результатам освоения образовательной  
программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное  
подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы) в \_\_\_\_\_ году.

Дополнительно могу сообщить следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается основание для получения дубликата: утеря документа, смена фамилии,  
имени, отчества и др.)

\* Прошу выдать дубликат документа о квалификации на фамилию, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ --  
на основании документа \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и номер документа), подтверждающего изменение указанных  
персональных данных.

Приложение. Копии документов

Дата Подпись

\* заполняется в случае получения дубликата в связи с изменением персональных данных