



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приобретения, хранения и учета, заполнения, выдачи и списания бланков документов о квалификации АНО ДПО «МИРО»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, выдачи и списания бланков документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, выдачи и списания (уничтожения) бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт развития образования» АНО ДПО «МИРО» (далее – АНО ДПО «МИРО»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в последней редакции) «Об образовании в Российской Федерации»,
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 г. № АК-1879/06;
- Письмом Министерства образования и науки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Письмом Министерства образования и науки России от 12.03.2015 г. № А-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Уставом АНО ДПО «МИРО» и другими нормативными документами.

## **2. Требования к бланкам документов о квалификации**

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1-2).

## **3. Приобретение бланков документов о квалификации**

3.1. АНО ДПО «МИРО» самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков документов о квалификации.

3.2. Приобретение бланков документов о квалификации производится на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов о квалификации осуществляется АНО ДПО «МИРО» самостоятельно.

## **4. Хранения бланков документов о квалификации**

4.1. Бланки хранятся АНО ДПО «МИРО» как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении в металлическом шкафу или сейфе.

4.2. По окончании рабочего дня работник АНО ДПО «МИРО» закрывает и опечатывает личной номерной печатью помещение.

4.3. При вскрытии работник АНО ДПО «МИРО» проверяет целостность оттиска печати на входной двери. Помещение вскрывается, если целостность оттиска печати не нарушена.

4.4. При обнаружении нарушения целостности оттиска печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение учебной части посторонних лиц, работник ставит в известность о случившемся руководителя учебной части. Вскрытие помещения производится в присутствии руководителя учебной части.

4.5. После вскрытия помещения работник осматривает помещение.

В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, работник учебной части составляется акт вскрытия помещения, проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков, начальник учебной части докладывает исполнительному директору о происшествии.

## 5. Учет бланков документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в АНО ДПО «МИРО» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 3);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 4);

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер. Порядковый регистрационный номер диплома установленного образца состоит из 6 цифр «000000». Регистрационный номер диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, нумерация непрерывная;
- 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.

5.3. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

5.4. 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.

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

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

## **6. Заполнение бланков документов о квалификации**

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

6.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются 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 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).

6.3. Бланк документа подписывается ректором АНО ДПО «МИРО», иными лицами на усмотрение АНО ДПО «МИРО». 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 АНО ДПО «МИРО».

6.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение АНО ДПО «МИРО» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

## **7. Выдача документов о квалификации и их дубликатов**

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

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования письмом с описью вложения объявленной стоимостью.

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

7.3. 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).

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

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

7.6. 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.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

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

7.13. 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.

## **8. Списание бланков документов о квалификации**

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в АНО ДПО

«МИРО» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора АНО ДПО «МИРО», в состав которой могут входить:

- председатель;
- члены комиссии;
- материально ответственное лицо.

8.3. Результаты работы комиссии по списанию испорченных при заполнении бланков документов о квалификации, утверждаются нормативным актом образовательной организации, то есть актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение 5).

8.4. 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.

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

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

8.7. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

8.5. К акту о списании бланков строгой отчетности в случае выдачи документов о квалификации обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, (Приложение 6) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Ректора АНО ДПО «МИРО».

9.3. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами АНО ДПО «МИРО».





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**771800811484**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

**001752**

Города

**Москва**

Дата выдачи

**25.10.2024 г.**

Настоящий диплом подтверждает то, что

**Иванова Людмила Ивановна**

В период с **01.04.2024 г. по 25.10.2024 г.**

прошла(а) профессиональную переподготовку в

**АНО ДПО «Международный институт развития образования»**

по дополнительной профессиональной программе переподготовки на направление подготовки:

**«Работа с обучающимися с нарушениями речи и коммуникации»**

**в объёме 1122 часов**

Решением аттестационной комиссии

**Протокол № 01.П-2024 от 25 октября 2024 г.**

присвоена квалификация

**«Учитель-логопед (логопед)»**

профиль: нарушения речи



Чесстоков А.А.

Ректор

Лемайкина Е.С.

Секретарь



Приложение к диплому № 001752

За время учебы студент(ка) зачеты и экзамены по следующим модулям:

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Общее количество часов	Оценка
1	Междисциплинарный комплекс «Основы профессиональной деятельности учителя-логопеда»	36	отлично
1.1	Нормативно-правовое обеспечение специального и логопедического образования	108	отлично
1.2	Основы логопедии	144	отлично
1.3	Психология и педагогика	288	отлично
1.4	Клинические основы профессиональной деятельности учителя-логопеда	180	отлично
1.5	Современные образовательные методики и технологии в логопедии	144	отлично
1.6	Логопедия в образовательной организации	2	отлично
1.7	Промежуточная аттестация по МДК	216	отлично
2	Стажировка	4	отлично
3	Итоговая аттестация	1122	отлично
Итого:		1122	

Фамилия, имя, отчество Иванова Людмила Ивановна

Имеет диплом документ об образовании Диплом о высшем образовании БВС 0480634  
(вышел с момента профессиональной)

с 01 апреля 2024 г. по 25 октября 2024 г.

прошел(а) профессиональную подготовку в (на) АНО ДПО «Международный институт развития образования»  
(наименование образовательного учреждения (организации) осуществляющего профессиональное образование)

По программе «Работа с обучающимися с нарушениями речи и коммуникации»  
(наименование программы профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) АНО ДПО «Международный институт развития образования»  
(наименование организации осуществляющей стажировку)

защитил(а) аттестационную работу на тему не предусмотрено  
(наименование темы)

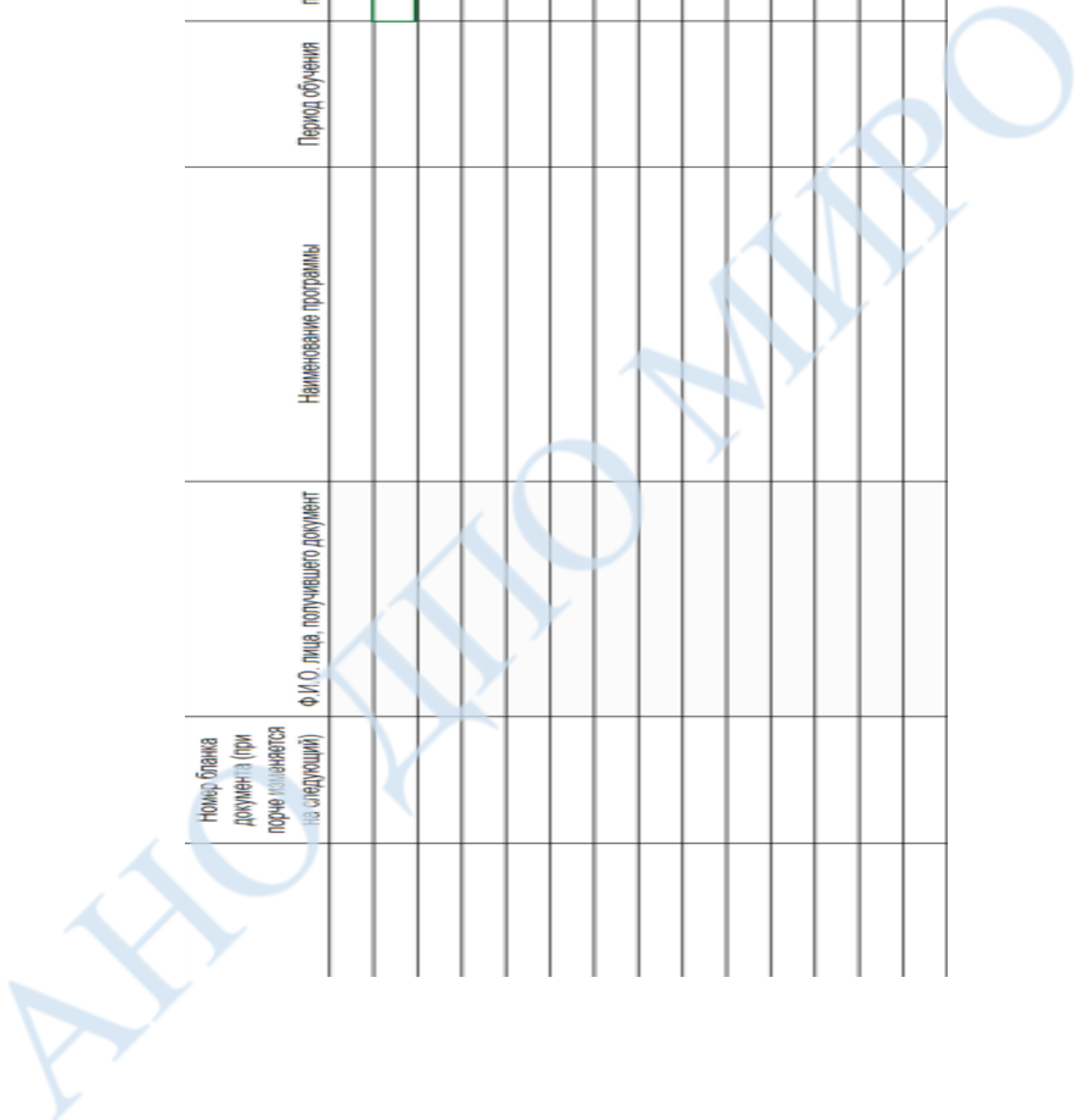
Ректор Чеслоков А.А.

Секретарь Лемайтис Е.С.



Книга регистрации выданных удостоверений

№ документа (при замене)	Ф.И.О. лица, получившего документ	Наименование программы	Период обучения	Объем программы	Отметка о дубликате





**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНО ДПО «МИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ  
РЕКТОР АНО ДПО «МИРО»  
\_\_\_\_\_ А. А. Чесноков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**АКТ  
о списании бланков строгой отчетности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Москва

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Составили настоящий акт о том, что следующие бланки строгой отчетности АНО ДПО «МИРО» подлежат списанию:

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Причина списания

Председатель:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНО ДПО «МИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ  
РЕКТОР АНО ДПО «МИРО»  
\_\_\_\_\_ А.А. Чесноков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

АКТ  
о списании выданных бланков строгой отчетности  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
были выданы следующие бланки строгой отчетности, которые подлежат списанию с  
подотчета АНО ДПО «МИРО»:

№ п/п	Наименование бланка	Номера и количество выданных бланков	Основание выдачи	Количество оставшихся бланков на _____ 20__ г.

Председатель: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)