

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Центральный многопрофильный институт
профессиональной переподготовки и повышения квалификации»
(АНО ДПО «ЦМИ»)**

Юридический адрес: 355021, Ставропольский край, г. Ставрополь, 1 Параллельный проезд, дом 8, офис 309;
почтовый адрес: 634057, Томская область, г. Томск, ул. 79 Гвардейской Дивизии, д. 10,
сайт: <https://www.institut-pppk.ru>, электронный адрес: institut.pppk@bk.ru, телефон +7 (988) 628-34-73,
ИНН 2632108764; КПП 263501001; ОГРН 1172651015910

ПРИКАЗ

«22» ноября 2023 года

№ 221123/01

г. Ставрополь

**Об утверждении Порядка заполнения,
учета, хранения и выдачи документов о
квалификации, приложений к ним и их
дубликатов**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.
2. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте АНО ДПО «ЦМИ».
3. Признать утратившим силу приказ АНО ДПО «ЦМИ» № 24052022/11 от 24.05.2022 «Об утверждении Порядка заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».
4. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Директор



Гриднева

А.В. Гриднева

ПОРЯДОК
заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации (далее – документы), приложений к ним, образцы которых установлены приказом АНО ДПО «ЦМИ» (далее также - Организация), дубликатов документов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила хранения и выдачи документов, приложений к ним и дубликатов.

1.2. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, АНО ДПО «ЦМИ» выдает следующие документы установленного образца:

– удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (далее – удостоверение);

– диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (далее – диплом).

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения (далее – ППО) и прошедшим итоговую аттестацию, АНО ДПО «ЦМИ» выдает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории) установленного образца (далее – свидетельство).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЦМИ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному приказом АНО ДПО «ЦМИ».

1.5. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются оттиском печати Общества. Документы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Обществом.

1.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации, бланк диплома о профессиональной переподготовке и бланк приложения к диплому, бланк

свидетельства (далее – бланк удостоверения, бланк диплома, бланк приложения, бланк свидетельства, вместе - бланки) изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

1.7. Бланки являются защищенными от подделок полиграфической продукцией, что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

1.8. Бланки заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Организацией.

2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к нему, свидетельства

2.1. **Бланк удостоверения** заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 10п).

2.1.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке - полное официальное наименование Организации в именительном падеже в соответствии с уставом Организации;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»: на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения по книге учета и регистрации выданных Организацией документов;
- 3) после строки, содержащей надпись «Город»: на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Организация, в именительном падеже;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи»: на отдельной строке - дата выдачи удостоверения по книге учета и регистрации выданных Организацией документов с указанием числа, месяца цифрами и года (четырёхзначное число цифрами).

2.1.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», последовательно, с выравниванием по центру:

на отдельной строке, в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

на отдельной строке:

- дата начала и окончания обучения («с» – число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами) – «по» – число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами);

на отдельной строке:

- «прошел(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»;

на отдельной строке:

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом АНО ДПО «ЦМИ», обучение по которой прошел выпускник;

на отдельной строке:

- количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «час» в соответствующем падеже: «в объеме ___ часов»);

2) в строке, содержащей надпись «Руководитель»:

- инициалы и фамилия руководителя Организации, либо исполняющего обязанности руководителя Организации, либо должностного лица, уполномоченного руководителем Организации на основании соответствующего распорядительного акта, доверенности, с выравниванием вправо;

3) в строке, содержащей надпись «Секретарь»:

- инициалы и фамилия секретаря Организации с выравниванием вправо.

2.2. Бланк диплома заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 10п).

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке - полное официальное наименование Организации в именительном падеже в соответствии с уставом Организации;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»:

на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге учета и

регистрации выданных Организацией документов;

3) после строки, содержащей надпись «Город»:

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Организация, в именительном падеже;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи»:

на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге учета и регистрации выданных Организацией документов с указанием числа, месяца цифрами и года (четырёхзначное число цифрами).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», последовательно, с выравниванием по центру:

на отдельной строке – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

на отдельной строке:

- дата начала и окончания обучения («с» – число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами) – «по» – число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами));

на отдельной строке:

- «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе»;

на отдельной строке:

- наименование дополнительной профессиональной программы переподготовки в именительном падеже в соответствии с утвержденным учебным планом АНО ДПО «ЦМИ», обучение по которой прошел выпускник;

на отдельной строке:

- количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «час» в соответствующем падеже: «в объеме ___ часов»);

- слова «Решением комиссии от ...» и дата решения итоговой аттестационной комиссии (число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами));

на отдельной строке:

- «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности в области»;

- наименование нового вида профессиональной деятельности, по которой освоена программа переподготовки в родительном падеже;

2) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии»:

- инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель»:

- инициалы и фамилия руководителя Организации, либо исполняющего обязанности руководителя Организации, либо должностного лица, уполномоченного руководителем Организации на основании соответствующего распорядительного акта, доверенности, с выравнением вправо;

5) в строке, содержащей надпись «Секретарь»:

- инициалы и фамилия секретаря Организации с выравнением вправо.

2.2.3. Лицевая сторона бланка **приложения диплома** заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта не более 12п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2.4. На лицевой стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» - номер бланка диплома, который должен совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество»:

на отдельных строках - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании»:

на отдельной строке – наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по дополнительной образовательной программе, и год выдачи указанного документа: слова «диплом специалиста, выданный в XXXX году». В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, слова «диплом специалиста, выданный в XXXX году»);

на отдельной строке – дата начала и окончания обучения по профессиональной переподготовке («с» – число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами) – «по» – число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами));

4) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)»:

на отдельной строке - полное официальное наименование Организации в предложном падеже в соответствии с уставом Организации, где выпускник проходил профессиональную переподготовку;

5) в строке, содержащей надпись «по программе» – слова «профессиональной переподготовки»;

на отдельной строке – наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках в соответствии с утвержденным учебным планом АНО ДПО «ЦМИ», обучение по которой проходил выпускник;

б) после строки, содержащей надпись «прошел (а) стажировку в (на)»:

на отдельной строке – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации, где выпускник проходил стажировку (в случае ее прохождения), если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, на месте таких сведений в той же строке указывается «не предусмотрено».

7) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» – наименование аттестационной работы с указанием темы работы (в кавычках и с прописной буквы).

2.2.5. Обратная сторона бланка приложения заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размер шрифта не более 12п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2.6. На оборотной стороне бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки (зачеты, экзамены по дисциплинам, тесты, реферат и т.п.) в следующей порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в последовательности, определенной Организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплины;

во втором столбце таблицы – наименование дисциплины в соответствии с утвержденным АНО ДПО «ЦМИ» учебным планом программы профессиональной переподготовки;

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины в академических часах (количество часов цифрами);

в четвертом столбце – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено», «не зачтено»). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2) в строке, содержащей надпись «Всего:», указывается общий объем освоенной выпускником программы профессиональной переподготовки в академических часах (количество часов цифрами, слово «час» в соответствующем падеже);

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель»:

- инициалы и фамилия руководителя Организации, либо исполняющего обязанности руководителя Организации, либо должностного лица, уполномоченного руководителем Организации на основании соответствующего распорядительного акта, доверенности, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь»:

- инициалы и фамилия секретаря Организации с выравнением вправо.

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman или Arial черного цвета размера 9-10п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с следующие сведения:

в строке после «Выдано» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Организации в творительном падеже.

2.3.2. В следующей строке надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (полужирным шрифтом).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

- на отдельной строке с выравниванием по центру - «освоил(а) программу профессионального обучения»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии» или «по должности»;

- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – наименование программы профессионального обучения (полужирным шрифтом);

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в период с _____ по _____» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами);

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме ____ часов» с указанием количества часов (цифрами);

в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства по книге учета и регистрации выданных Организацией документов;

в строке, содержащей надпись «Дата выдачи»:

- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

2.3.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Решением» – слова «аттестационной комиссии»;

- в строке, содержащей надпись «от» – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

- после строки с надписью «присвоен(а)» с выравнением по центру – слово «квалификация»;
- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (полужирным шрифтом не более 16п) – код (при наличии) и наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего в именительном падеже с указанием разряда (при наличии);
- в строке, содержащей надпись «Руководитель»:
инициалы и фамилия руководителя Организации, либо исполняющего обязанности руководителя Организации, либо должностного лица, уполномоченного руководителем Организации на основании соответствующего распорядительного акта, доверенности, с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь»:
инициалы и фамилия секретаря Организации с выравнением вправо.

3. Подписание и заверение удостоверения, диплома и приложения к нему, свидетельства

3.1. Удостоверение, диплом и приложение к нему, свидетельство подписываются руководителем Организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя Организации.

Диплом подписывается также председателем итоговой аттестационной комиссии в строке, содержащей инициалы и фамилию председателя итоговой аттестационной комиссии.

Удостоверение, диплом и приложение к нему, свидетельство могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем Организации на основании соответствующего распорядительного акта, доверенности (далее - уполномоченное лицо).

Подпись руководителя Организации (исполняющего обязанности руководителя Организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание удостоверения, диплома и приложения к нему, свидетельства факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя Организации (исполняющего обязанности руководителя Организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2. На удостоверении, дипломе и приложении к нему, свидетельстве проставляется печать Организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача документов

4.1. Удостоверение, диплом и приложение к нему, свидетельство выдаются лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и (или) профессиональной

переподготовке, программе профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверение, свидетельство выдается не позднее 15 календарных дней после даты прохождения выпускником итоговой аттестации.

4.3. Диплом с приложением к нему выдается:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 15 календарных дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при прохождении выпускником итоговой аттестации не позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 15 календарных дней после даты прохождения выпускником итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

4.4. Справка об обучении (периоде обучения) выдается выпускнику не позднее 15 календарных дней после даты регистрации приказа об отчислении выпускника.

4.5. Выдача документов осуществляется следующими способами:

1) по заявлению выпускника - на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

2) при отсутствии заявления выпускника - направляется по адресу выпускника, указанному в договоре об образовании, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

5.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов, установленными разделами 2-3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя удостоверения, диплома и приложения к нему, свидетельства в месячный срок после получения Обществом указанного заявления:

в случае утраты или порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему, свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанных документов;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства.

5.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. В случае порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему, свидетельстве либо в дубликаты ошибок после получения указанных документов, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства у обладателя удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся удостоверение, диплом и (или) приложение к нему, свидетельство (дубликаты удостоверения, диплома и (или) дубликаты приложения к нему, дубликаты свидетельства). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном Обществом.

5.5. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.6. Дубликат выдается на руки обладателю удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства, или по заявлению обладателя удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула удостоверения – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ»;

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

5.8. В случае выдачи дубликата удостоверения, диплома и дубликата приложения к диплому, свидетельства на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата удостоверения, диплома, свидетельства в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик (стажировок), объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению Организации в академических часах (со словом «час.»).

5.10. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

5.11. Дубликат выдается Обществом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано удостоверение, диплом, свидетельство), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации Общества (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем Общества.

При отсутствии учредителя Общества государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников Организации, или иной организацией, в которую передан архив Организации, обладателю удостоверения, диплома, свидетельства выдается дубликат или архивная копия удостоверения, диплома, свидетельства и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Дубликат удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, свидетельства подписывается руководителем Общества или исполняющим обязанности руководителя Общества, или должностным лицом, уполномоченным руководителем Общества.

5.13. В случае если в период с даты выдачи удостоверения, диплома, свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Общества (в том числе в связи с реорганизацией), в дубликате указываются сведения об изменении наименования Общества:

на отдельной строке - слова «Наименование Организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке - слова «Прежнее наименование Организации →» и прежнее полное официальное наименование Организации.

При неоднократном изменении наименования Организации за период с даты выдачи удостоверения, диплома, свидетельства до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.15. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой

связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Организации.

6. Учет и хранение бланков, выданных удостоверений, дипломов, свидетельств и дубликатов

6.1. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Допускается выдача бланков только материально ответственным должностным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков в АНО ДПО «ЦМИ».

6.3. Передача полученных Организацией бланков в другие организации, а также не материально ответственным должностным лицам, не допускается.

6.4. Для учета выдачи документов (удостоверений, дипломов и приложений к нему, дубликатов) в Организации ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов (далее - книги регистрации).

Ведение Книг регистрации осуществляется в Организации на бумажных и (или) электронных носителях в формах, утвержденных локальным нормативным актом Организации.

6.5. При совершении каждой операции прихода-расхода в книге регистрации учета ответственным должностным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

6.6. При выдаче документов (дубликатов) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя удостоверения, диплома, свидетельства); в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение документа(дубликата);

серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи документа (дубликата);

наименование направления подготовки по ДПП, ПО;

наименование присвоенной (ых) квалификации (й), дата и номер соответствующего протокола итоговой аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника в связи с завершением обучения;

подпись руководителя подразделения Организации, ответственного за выдачу документа (дубликата);

подпись лица, которому выдан на руки документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), дата и номер

доверенности (если документ (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.7. Записи в книге регистрации при списании (уничтожении) бланков вносятся на основании актов о списании (уничтожении) бланков.

6.8. В книге регистрации отражаются все перемещения бланков, от поступления до перемещения и выбытия.

Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

6.9. После окончания в книгах регистрации делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20__ года».

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации.

Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 5 лет, после чего передается в архив.

6.10. Бланки хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах либо в шкафах с надежными внутренними замками.

6.11. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу слушателям документов, учет и сохранность документов несет ответственное должностное лицо Организации, назначаемое приказом директора Организации, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

6.12. Невостребованные слушателями документы в год окончания, хранятся в Организации до их востребования, но не более трех лет.

По окончании срока хранения невостребованные документы передаются в архив Организации, где хранятся 50 лет.

6.13. Инвентаризация бланков строгой отчетности в Организации проводится 1 раз в год согласно приказу руководителя Организация, а также при смене материально ответственных должностных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам.

6.14. Списание (уничтожение) бланков производится комиссией по приему, передаче, списанию бланков строгой отчетности в АНО ДПО «ЦМИ», состав и порядок работы которой утверждается приказом директора АНО ДПО «ЦМИ».

6.15. Списание (уничтожение) бланков строгой отчетности производится на основании актов о списании (уничтожении) один раз в полугодие:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- о выданных документах, признанных приказом директора Общества не действительными (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и т.д.);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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