

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кувайцева Анна Евгеньевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.01.2025 09:30:25  
Уникальный программный ключ:  
164c242fd4c4354b31715158a24fa91978bc24c9

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования**

**«Академия гостеприимства Космос»**

**АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

А.Е. Кувайцева



**Положение**

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

**г. Москва**

**2024 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации (далее – документы), приложений к ним, образцы которых установлены приказом АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос» (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 «Академия гостеприимства Космос» выдает следующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 36 часов (далее – удостоверение);
- диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 256 часов (далее – диплом).

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, имеющим уровень образования, определенный соответствующей программой профессионального обучения, АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос» выдает следующие документы установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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

1.5. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2021 года № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются оттиском печати Организации. Документы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Организацией.

1.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации, бланк диплома о профессиональной переподготовке и бланк приложения к диплому, бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк удостоверения, бланк диплома, бланк приложения, бланк свидетельства, вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготовленной 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 заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.8. 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 о повышении квалификации 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. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) над строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»:

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 о квалификации;

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 о квалификации с указанием числа, месяца и года (четырёхзначное число цифрами).

2.3. 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 «Академия гостеприимства Космос», 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.

2.4. 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).

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

1) над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»:

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 о квалификации;

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).

2.6. 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 «Академия гостеприимства Космос», 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;

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 выравнением вправо;

3) в строке, содержащей надпись «Секретарь»:

- инициалы и фамилия секретаря Организации с выравнением вправо.

2.7. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета, размер не более 12п с одинарным межстрочным интервалом.

2.8. 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 «Академия гостеприимства Космос», обучение по которой проходил выпускник;

6) 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).

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

2.10. 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 следующем 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 «Академия гостеприимства Космос» 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 выравниванием вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь»:

- инициалы и фамилия секретаря Организации с выравниванием вправо.

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

2.12. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации;

в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру:

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

после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится образовательная организация.

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

после строки, содержащей 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 выпускника (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным 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.

после строки, содержащей надпись «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 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.» 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);

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии);

после строки, содержащей надпись «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

после строки, содержащей надпись «Руководитель», в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя Организации с выравниванием вправо.

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

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

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

Удостоверение, свидетельство, диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем Организации (исполняющим обязанности руководителя Организации) на основании соответствующего распорядительного акта либо 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 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, свидетельстве, дипломе и приложении к нему проставляется печать Организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

### **4. Выдача документов**

4.1. Удостоверение, свидетельство, диплом и приложение к нему выдаются лицам, успешно завершившим обучение по дополнительной/основной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверение, свидетельство, диплом и приложение к нему выдаются не позднее 15 календарных дней после фактической даты завершения прохождения слушателем итоговой аттестации.

Слушатель вправе получить соответствующий документ о квалификации и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

4.4. Справка об обучении (периоде обучения) выдается слушателю не позднее 3 календарных дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

4.5. Выдача документов осуществляется следующими способами:

1) на основании письменного заявления - на руки слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

2) в соответствии с условиями договора об оказании образовательных услуг направляется по указанному слушателем адресу 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, свидетельства и диплома в месячный срок после получения Организацией указанного заявления:

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

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

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

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 (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

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

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

5.6. Дубликат выдается на руки обладателю удостоверения, свидетельства, диплома лично или другому лицу на основании удостоверенной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем удостоверения, свидетельства, диплома, или по заявлению обладателя удостоверения, свидетельства, диплома и 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» верхней строкой с выравниванием по правому краю шрифтом Times New Roman заглавными буквами (размер шрифта 16п).

5.8. В случае выдачи дубликата удостоверения, свидетельства, диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата удостоверения, свидетельства, диплома, 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 слушателя. 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 Организацией (в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано

удостоверение, свидетельство, диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации Организации (его правопреемника) 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 выдается дубликат или архивная копия удостоверения, диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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, свидетельства, диплома 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 слушателя.

## **6. Учет и хранение бланков удостоверений, дипломов и дубликатов**

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

6.2. Допускается выдача бланков только материально ответственными должностными лицами, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков в Организации.

6.3. Для учета выдачи документов о квалификации (удостоверений, свидетельств, дипломов и приложений к ним, дубликатов) в Организации ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

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

6.4. При совершении каждой операции прихода-расхода в книге регистрации 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 1 раз в квартал:

приход – указывается количество бланков (отдельно удостоверений, свидетельств, дипломов, приложений к дипломам) с серией и номерами бланков;

расход – «выдано слушателям», «признано недействительными», «испорчено» с указанием количества, реквизитов соответствующего акта.

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

порядковый номер;  
регистрационный номер документа (дубликата);  
серия и номер бланка документа;  
при необходимости отметка о дубликате;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя удостоверения, свидетельства, диплома);  
наименование направления подготовки по образовательной программе;  
дата и номер соответствующего протокола итоговой аттестационной комиссии;  
дата выдачи 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);  
дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;  
подпись руководителя подразделения Организации, ответственного за выдачу документа (дубликата).

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

6.7. 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». Ставятся печать, подпись и делается расшифровка подписи.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Невостребованные слушателями документы о квалификации хранятся в Организации до их востребования, но не более трех лет с момента их оформления.

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

6.12. Инвентаризация бланков документов о квалификации в Организации проводится 1 раз в год согласно приказу руководителя Организации, а также при смене

материально ответственных должностных лиц. Проверка фактического наличия бланков производится по их видам.

6.13. Списание (уничтожение) бланков производится комиссией по приему, передаче, списанию документов строгой отчетности в Организации, состав и порядок работы которой утверждается приказом директора Организации.

6.14. Списание (уничтожение) бланков документов о квалификации производится один раз в квартал на основании актов о списании (уничтожении):

- выданных документов о квалификации, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- выданных документов о квалификации, признанных приказом директора Организации недействительными (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и т.д.);

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

6.15. Допустимо в акте в графе «Номер бланка документа» прописывать порядковые регистрационные номера из соответствующего журнала о выдаче документов о квалификации с перечисленными номерами.

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