

Приложение к приказу
от 01.09.2026 № 26-673-од

УТВЕРЖДЕНО

приказом Академии МУБиНТ
от «01» сентября 2026 № 26-673-од

Рассмотрено Ученым советом
(протокол № 1 от 27.08.2026 г.)

**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации в Академии МУБиНТ**

г. Ярославль, 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06;
- Устава Академии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в Академии.

1.3. Академия выдает следующие документы о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее-документы):

- слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 72 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
- слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме свыше 72 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2), а также допускается выдача удостоверения о повышении квалификации (Приложение №3);
- слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов - диплом о профессиональной переподготовке (Приложения № 4).

1.4. Формы бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке утверждаются приказом ректора Академии.

1.5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении, установленного Академией образца (Приложение № 5).

II. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Формы бланков документов о квалификации должны соответствовать утвержденным образцам (Приложения № 1-4).

III. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- даты поступления на обучение и окончания обучения вписываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число);
- официальное название Академии указывается полностью в именительном падеже согласно Уставу: *Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»*;
- наименование дополнительной профессиональной программы и перечень модулей (дисциплин) записываются в строгом соответствии с утвержденным учебным планом;
- в нижней части документов указываются город Ярославль и год выдачи документа.

3.3. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

- при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;
- для удостоверений по форме (Приложение № 2, № 3) в строке «выполнил (а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.4. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

- после слов «свидетельствует о том, что» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- после слов «решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.
- после слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.5. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пишется полностью в именительном падеже;
- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию для обучения, указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись названия Академии;
- в строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- после слов «Прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;
- в строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;
- в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;

- в нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается Ректором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов) проставляется печать.

3.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.7. Удостоверения подписываются Ректором Академии, а также секретарем (работником подразделения, осуществляющим оформление и выдачу документа).

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и Ректором. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.

3.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Академии ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

4.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование осволенной программы повышения квалификации;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения;
- 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;
- дата выдачи документа (проставляется лицом, получающим документ).

4.3. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата, номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование осволенной программы профессиональной переподготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения;
- 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;
- дата выдачи документа (проставляется лицом, получающим документ).

4.4. В случае допущения ошибок в книге или ведомости выдачи документов, 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в отделе дополнительного образования.

4.5. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке по каждой группе (формы ведомостей представлены в Приложениях №6, №7). Ведомость является неотъемлемой частью соответствующей книги регистрации документов.

По окончании календарного года руководитель отдела дополнительного образования оформляет ведомости регистрации в виде дополнительного тома соответствующей книги регистрации следующим образом:

- титульный лист;
- ведомости выдачи документов, пронумерованные в хронологическом порядке.

Том, содержащий ведомости регистрации, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей и хранится совместно с соответствующей книгой регистрации.

V. Порядок о квалификации и их дубликатов

5.1. Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Академии о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

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

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Выдача дубликата в данном случае осуществляется бесплатно. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и копии документов, 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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

VI. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются с использованием программного комплекса 1С. Передача полученных Академией бланков в другие организации не допускается.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, в состав которой могут входить: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету ТМЦ, руководитель Отдела дополнительного образования.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.3. 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.

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

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

6.4. За выдачу документов об образовании (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов, указанных документов плата не взимается.

6.5. Для учета бланков документов о квалификации бухгалтерией Академии ежегодно проводится инвентаризация.

6.6. После выдачи оформляется акт на списание документов строгой отчетности в установленном порядке.

VII. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению Ученого совета и утверждается приказом Ректора Академии.

7.2. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах подлежат обязательному внесению Академией в Федеральный реестр (ФИС ФРДО) в течение 30 дней с даты их выдачи.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Академии в сфере дополнительного профессионального образования.

Приложение №1
к положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации

Бланк удостоверения повышение квалификации (от 16 часов)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 7 6 2 4 2 6 2 6 8 7 1 7 Документ о квалификации Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что прошел(а) повышение квалификации в (на) по дополнительной профессиональной программе в объеме М.П. Руководитель Секретарь
---	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 	
--	--

ООО «Курсовые программы» - Курск, 2021 г. «А»

Лист № 1/1

Приложение №2
к положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации

Бланк удостоверения повышение квалификации (от 72 часов)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Итоговая работа на тему:

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
762402171918

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Приложение №3
к положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации

Бланк удостоверения повышение квалификации (от 72 часов)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
762403534946

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

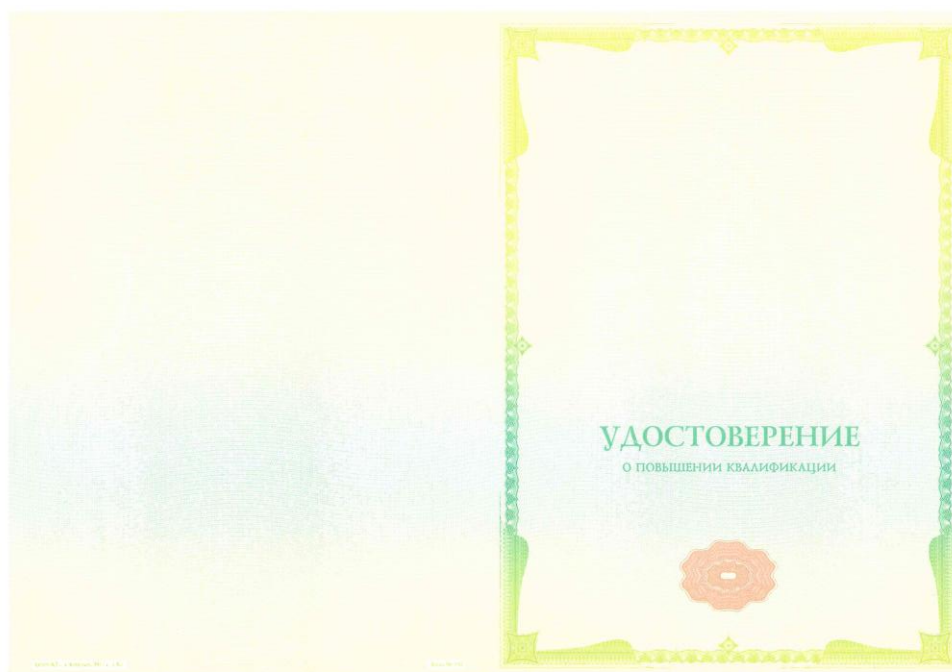
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель
 Секретарь



Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
приним(а) профессиональную переподготовку в (на)	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 7 6 2 4 0 5 2 8 3 1 0 7	Решением от
Документ о квалификации	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Регистрационный номер	
Город	Председатель комиссии
Дата выдачи	Руководитель
	М.П.
	Секретарь

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____
М.П. Секретарь _____

Приложение к диплому № _____
 Фамилия, имя, отчество _____

 имеет документ об образовании _____ (вид, уровень профессионализма)

 С " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.
 прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
 _____ (наименование образовательного учреждения (подразделения))
 _____ (дополнительного профессионального образования)
 по программе _____ (наименование программы)
 _____ (дополнительного профессионального образования)
 прошёл(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия, организации, учреждения)
 защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

Приложение №5
к положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации

Оформляется на официальном бланке

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО обучающегося).

В том, что он (она) действительно обучается (обучался) по программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки) « _____
_____ »

(наименование программы)

Сроки обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Полностью (частично) освоил (а) учебный план.

Прошел (а) итоговую (промежуточную) аттестацию по следующим учебным
предметам (дисциплина, модулям):

№п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Количество часов	Вид аттестации/ результат аттестации

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №6
к положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации

Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

[illegible]

Приложение №7
к положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации

Ведомость регистрации, выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Регистрационный номер	Серия, номер бланка	Дата, номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Ф.И.О. слушателя	Наименование программы

Присвоена квалификация	Кол-во часов	Период обучения	Подпись слушателя	Подпись специалиста ОДО	Дата выдачи