

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
АНО ДПО «Эксперт-Образование»
протокол от «28» августа 2025 г.
№ ПС.02.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
АНО ДПО «Эксперт-Образование»
от «28» августа 2025 г.
№ 07.2025



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

АНО ДПО «Эксперт-Образование»

г. Кемерово 2025

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии со статьёй 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и уставом АНО ДПО «Эксперт-Образование» и определяет порядок выдачи, учёта и хранения документов об обучении.

2. Виды выдаваемых документов

Удостоверение о повышении квалификации — лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

Диплом о профессиональной переподготовке — лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего — лицам, прошедшим профессиональное обучение и сдавшим квалификационный экзамен.

Сертификат об освоении онлайн-курса — лицам, освоившим курс, не являющийся дополнительной профессиональной программой. Сертификат не является документом об образовании и (или) о квалификации.

Справка об обучении или о периоде обучения — лицам, не завершившим обучение или не прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам

Удостоверения и дипломы оформляются на бланках, образец которых утверждается организацией самостоятельно.

Бланки являются документами строгой отчётности и учитываются в книге учёта бланков.

Испорченные бланки списываются актом.

4. Выдача и регистрация

Документ выдаётся не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа о завершении обучения.

Каждый выданный документ регистрируется в книге регистрации выданных документов со сквозной нумерацией.

В книге регистрации указываются: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество получателя, наименование программы, объём часов, дата выдачи, серия и номер бланка, подпись получателя.

Сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи.

Ответственный за внесение сведений назначается приказом генерального директора организации.

5. Выдача дубликатов

Дубликат выдаётся на основании письменного заявления в случае утраты, порчи документа либо изменения фамилии, имени или отчества владельца.

На дубликате проставляется отметка «Дубликат».

Выдача дубликата регистрируется в книге регистрации с указанием на связь с первоначальным документом.

6. Хранение

Книга регистрации выданных документов хранится постоянно.

Заявления о выдаче дубликатов и акты списания бланков хранятся в соответствии с номенклатурой дел организации.

7. Заключительные положения

Положение принимается Педагогическим советом и вводится в действие приказом генерального директора.