

**Автономная некоммерческая организация  
Научно-исследовательский центр стратегического развития  
негосударственных структур безопасности  
(АНО НИЦ «Безопасность»)**

---

**П Р И К А З**

« 24 » ноября 2022 г.

№ ОБД11-22

Москва

Об утверждении Положения о порядке  
заполнения, учета, хранения и выдачи  
документов о квалификации

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и для организации обучения в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский центр стратегического развития негосударственных структур безопасности (АНО НИЦ «Безопасность») –

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, являющегося приложением к настоящему приказу.
2. Разместить положение, утверждаемое настоящим приказом, на официальном сайте, расположенном в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://nic-safety.ru>).
3. Организацию изучения и контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Автономной некоммерческой организации  
Научно-исследовательский центр  
стратегического развития негосударственных  
структур безопасности



О.В. Климочкин

**Положение**  
**о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи**  
**документов о квалификации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи документов о квалификации Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский центр стратегического развития негосударственных структур безопасности (АНО НИЦ «Безопасность»).

1.2. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации разработано с учетом Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией (форма бланка о повышения квалификации представлена в приложении № 1 к настоящему Положению).

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО НИЦ «Безопасность».

1.4.1. Документ о квалификации выдаваемый АНО НИЦ «Безопасность» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации.

1.4.2. Справка об обучении (периоде обучения) (далее – Справка) в образовательной организации выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из образовательной организации, в том числе по причине изменения места жительства и поступления в другую образовательную организацию.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

2.1. Бланк удостоверения является двусторонним - заполняется только внутренняя сторона документа о квалификации.

2.2. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника (в дательном падеже);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование АНО НИЦ «Безопасность» в соответствии с ее уставом;

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами).

2.3. Сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:

- в нижней части по центру внутренней левой стороны бланка после – регистрационный номер и год регистрации;

- в верхней части по центру левой стороны бланка в первой строке - номер удостоверения о повышении квалификации; на отдельных трех строках – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника (в дательном падеже); на пятой и четвертых строках – срок начала и окончания обучения; на шестой строке – наименование дополнительной программы; на седьмой

строке – общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами); на восьмой и девятой строке – подпись директора и секретаря АНО НИЦ «Безопасность» соответственно; в десятой строке – проставляется дата выдачи;

- даты проставляются двухзначными цифрами – день, прописью – месяц и двухзначными цифрами – год);

- подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается;

2.4. Документ о квалификации заверяется оттиском печати АНО НИЦ «Безопасность» на отведенном для нее месте — «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.5. На внешней стороне бланка указываются с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- по центру бланка – эмблема АНО НИЦ «Безопасность».

- наименование документа об образовании.

2.6. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

## **2. Оформление (заполнение) справок об обучении (периоде обучения)**

2.1. Справка оформляется на фирменном бланке АНО НИЦ «Безопасность» по образцу, представленному в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.2. Справка может заполняться с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском (и национальном) языке.

2.3. При заполнении бланка учебные предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или учебные предметы, по которым обучающийся не был аттестован, в Справку не вносятся.

2.4. После записей всех изученных учебных предметов (дисциплин) указывается номер и дата приказа об отчислении обучающегося в следующей редакции «приказ об отчислении от ..... № .....». Причина отчисления не указывается.

2.5. В справке указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже; сроки прохождения обучения наименование программы ДПО; объем часов по программе обучения.

2.6. Справка подписывается директором АНО НИЦ «Безопасность». Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.6. Справка заверяются оттиском печати АНО НИЦ «Безопасность». Печать проставляется на отведенном для нее месте — «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

### **3. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данным обучающимся обучения.

3.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

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

3.6. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

3.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

#### **4. Выдача документов о квалификации, справок об обучении (периоде обучения)**

4.1. Документы о квалификации, справки, в том числе дубликаты выдаются выпускнику:

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

4.2 Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом АНО НИЦ «Безопасность».

4.3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

4.4. Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в ведомости соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении.

4.5. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) хранятся в деле обучающегося.

4.6. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 1 года с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив.

## **5. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов**

5.1. С целью учета документов о квалификации, справок и их дубликатов ведутся ведомости и книги регистрации выданных документов (далее книга регистрации):

- ведомость о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

5.2. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); –

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись лица, выдавшего документ, выдающей документ.

5.3. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно. При заполнении книги регистрации не допускается — внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой, факсимильное воспроизведение подписи и исправление записей.

5.4. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется отиском печати АНО НИЦ «Безопасность» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе.

5.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в АНО НИЦ «Безопасность» в течение 1 года, после передаются в архив.

## **6. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации**

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

6.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

6.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном письмом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» 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.



**Справка об обучении (периоде обучения)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.

За период обучения \_\_\_\_\_  
обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам (дисциплинам) в следующем объеме:

Наименование учебных предметов (дисциплин)	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1.		
2.		
...		

приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)