



Автономная некоммерческая организация  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»  
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»

\_\_\_\_\_ М.В. Федорук

«13» января 2025г.

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ В АНО ПОО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ  
КАДРОВ «21-й ВЕК»**

Нижний Тагил

2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями:
  - Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. №АК – 608/06 «О направлении методических рекомендаций»
  - Устава АНО ПОО «УИПК «21-й век».
- 1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в АНО ПОО «УИПК «21-й век», выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией.
- 1.3. Документы о квалификации выдаются по образцу и в порядке, который установлен локальным нормативным актом АНО ПОО «УИПК «21-й век».
- 1.4. АНО ПОО «УИПК «21-й век» самостоятельно принимает решение об изготовлении бланков документов о квалификации и выборе предприятий-изготовителей бланков документов.
- 1.5. Бланки документов, являются защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации. Предприятиями-изготовителями осуществляется изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым АНО ПОО «УИПК «21-й век», соответствующим требованиям законодательства.
- 1.6. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется АНО ПОО «УИПК «21-й век» самостоятельно.

## 2. ОПИСАНИЕ ОБРАЗЦОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. Описание бланка *удостоверения о повышении квалификации*:  
бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на мелованной бумаге плотностью 300 г. кв. мм в виде складывающихся половин без обложки размером 296 x 210 мм. Полноцветная печать выполняется с обеих сторон документа. При изготовлении используются средства защиты полиграфической продукции, соответствующие уровню не ниже класса В — сетка Муара, нумерация, тиснение порядкового номера. Микрочасть. На титульной внешней стороне размещается цветной логотип АНО ПОО «УИПК «21-й век», под ним наименование: «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации». На левой внутренней стороне документа размещается черно-белый логотип АНО ПОО «УИПК «21-й век», внизу — типографский регистрационный номер. На правой внутренней стороне - строки, содержащие надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «г. Нижний Тагил», «Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация

«Уральский институт подготовки кадров «21-й век», «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

2.2. Описание бланка *диплома о профессиональной переподготовке*:

диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 310x210 мм, выполнена из плотного переплетного картона, оклеенного переплетным материалом бумвинилом, на лицевой стороне выполнено тиснение логотипа АНО ПОО «УИПК «21-й век» и надписи «ДИПЛОМ» при помощи высокой печати. Тиснение выполнено золотой фольгой. Бланк титула представляет собой отдельный лист, изготавливается из бумаги плотностью 160, размером 291 x 203 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка - сутаж из атласной белой ленты шириной 3 мм, на бланке выполнено тиснение сгиба пополам поперек. Полноцветная печать выполняется с обеих сторон документа. При изготовлении используются средства защиты полиграфической продукции, соответствующие уровню не ниже класса В - сетка Муара, нумерация, тиснение порядкового номера, микропечать. Бланк титула изготавливается с цветным логотипом АНО ПОО «УИПК «21-й век» на внешней стороне и левой внутренней стороне. На внешней стороне над логотипом - слова «Российская федерация», под логотипом - «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке». На левой внутренней стороне бланка над логотипом располагаются слова: «Российская Федерация», «Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация «Уральский институт подготовки кадров «21-й век», «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», типографские серия и номер документа. Под логотипом - слова «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности».

2.3. Описание бланка *приложения к диплому*:

бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 298 x 211 мм, из бумаги плотностью 160 г.кв.м. ColorCopy. Полноцветная печать выполняется с обеих сторон документа. При изготовлении используются средства защиты полиграфической продукции, соответствующие уровню не ниже класса В - сетка Муара, нумерация, тиснение порядкового номера, микропечать. С цветным логотипом АНО ПОО «УИПК «21-й век», типографскими серий и номером документа, совпадающими с серий и номером титула.

2.4. Описание бланка *свидетельства о профессии*:

Свидетельство о профессии состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 225 x 158 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист плотной бумаги размером 210 x 150 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Бланк титула изготавливается с цветным логотипом АНО ПОО «УИПК «21-й век» стороне и надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ». На левой внутренней стороне бланка сверху располагаются слова «Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация «Уральский институт подготовки кадров «21-й век», «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ», внизу - Лицензия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

2.5. Цветовой фон удостоверения, титула диплома и приложения к диплому голубой. Твердая обложка диплома — бордовая. Цветовой фон титула свидетельства о профессии кремовый, твердая обложка - бордовая.

2.6. Слушателям, обучившимся по краткосрочной программе профессионального обучения - повышения квалификации без изменения разряда или уровня квалификации может выдаваться свидетельство об обучении по соответствующей программе повышения квалификации или свидетельство о повышении квалификации.

- 2.7. АНО ПОО «УИПК «21-й век» может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации по их запросу.
- 2.8. АНО ПОО «УИПК «21-й век» может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат и др.).
- 2.9. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, свидетельство о профессии, справка об обучении, документ об обучении должны иметь регистрационные характеристики (серия и номер или только номер).
- 2.10. Нумерацию бланков АНО ПОО «УИПК «21-й век» определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков подразделением, осуществляющем образовательную деятельность.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке, печатным способом, с помощью принтера. шрифтом черного цвета. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:
  - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
  - фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции; наименование программы;
  - срок освоения программы;
  - период обучения;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 3.2. Бланк документа подписывается руководителем АНО ПОО «УИПК «21-й век», иными лицами на усмотрение образовательной организации.
- 3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.
- 3.4. Подписание документов «факсимильной подписью» не допускается.
- 3.5. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АНО ПОО «УИПК «21-й век».
- 3.6. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации». В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о

том, что», с выравниванием по центру — на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт; после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации; в строке, содержащей надпись «с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» с выравниванием по центру заполняется дата начала обучения с указанием цифрами числа, месяца и года (четырёхзначное число, цифрами «г.»), дата окончания обучения с указанием цифрами числа, месяца и года (четырёхзначное число, цифрами «г.»); после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)); на отдельной строке — должность руководителя АНО ПОО «УИПК «21-й век», инициалы и фамилия руководителя место для личной подписи; б) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи; после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине — дата выдачи удостоверения с указанием (цифрами) числа, месяца и года (четырёхзначное число (цифрами)).

- 3.7. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке». В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения: после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - цифрами регистрационный номер диплома по журналу учета и выдачи дипломов; после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), г.). В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан» с выравниванием по левому краю, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт; после строки, содержащей надпись «в том, что он(а)», на отдельной строке с выравниванием по левому краю — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»); после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по левому краю — наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках; после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке — дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по левому краю с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»); после строк, содержащих надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по левому краю - фамилия, имя, отчество в дательном падеже ; б) после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по левому краю - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки: а) указывается наименование сферы профессиональной деятельности б) указывается наименование сферы профессиональной

деятельности с присвоением квалификации (указывается наименование квалификации в кавычках) в строке, содержащей надпись «Председатель итоговой аттестационной комиссии», — место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо; на отдельной строке — должность директора АНО ПОО «УИПК «21-й век», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

- 3.8. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке: а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения: в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости — в несколько строк), с выравнением по ширине — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт; в строке, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости — в несколько строк), с выравнением по ширине — наименование документа об уровне образования (до 01 сентября 2013 г. — о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ; в строке ниже «с\_\_» по \_\_» вписывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» после слов «Освоил(а) программу профессиональной переподготовки» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по левому краю — наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, без кавычек после слов «Прошел(а) стажировку в (на) - в отдельной строке полное наименование предприятия, на котором слушатель проходил стажировку. В случае, если дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки стажировка не предусмотрена, в данной строке вписывается «не предусмотрена»; после слов «Защитил(а) аттестационную работу на тему:» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по левому краю — наименование тема выпускной аттестационной работы, без кавычек; б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по центру следующие сведения: после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы — порядковый номер дисциплины (в соответствии с последовательностью изучения дисциплин (модулей); во втором столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы — общее количество часов (трудоемкость дисциплины (модуля) в часах); в четвертом столбце таблицы — оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется АНО ПОО «УИПК «21-й век» самостоятельно; Все записи, указанные в

настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено); на отдельной строке после слова «Всего» — указывается общая трудоемкость программы в часах (цифрой со словом «часов»); должность директора АНО ПОО «УИПК «21-й век», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо; на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи

- 3.9. Рекомендации по заполнению бланков свидетельства о профессии. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии после слов «Выдано в том, что» на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по левому краю - фамилия, имя, отчество в именительном падеже; в строке ниже «с\_\_» по\_\_» вписывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»); после слов « в АНО ПОО «УИПК «21-й век»» обучался (лась по программе) вписываются слова «основной профессиональной программе профессионального обучения по профессии (наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение) После слов «Прошел полный курс» проставляются в соответствующих графах трудоемкость (в часах) по программе теоретического обучения и производственного обучения. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии указываются следующие сведения: после слов «Ф.И.О.» с выравниванием по центру, в строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже после на записи «сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:» в соответствующих графах - результаты (зачет, оценка) за теоретическое обучение и пробную работу; В строке «и его (ее) квалификация соответствует уровню...разряда по профессии...» заполняется разряд (цифрой) и на отдельной строке с выравниванием посередине - наименование профессии в соответствии с «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; После слов «Основание: Протокол квалификационной комиссии № ...от...» - номер протокола квалификационной комиссии по аттестации и дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.») в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», — место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо; на отдельной строке — должность руководителя АНО ПОО «УИПК «21-й век», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.
- 3.10. При заполнении бланков документов о квалификации не допускается внесение дополнительных записей в утвержденный бланк документа о квалификации
- 3.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».
- 4.2. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке удостоверения — перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине; на бланке диплома — в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине; на бланке приложения к диплому — перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине, на бланке свидетельства о профессии - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ», с выравниванием по ширине.
- 4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.
- 4.4. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
- 4.5. 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.
- 4.6. Дубликат подписывается директором АНО ПОО «УИПК «21-й век». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

#### **5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 5.1. АНО ПОО «УИПК «21-й век» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность сведений, внесенных в документы о квалификации и обучении.
- 5.2. Бланки документов хранятся в АНО ПОО «УИПК «21-й век» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ПОО «УИПК «21-й век» ведутся книги регистрации выданных документов: книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.
- 5.4. В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) наименование документа; б) номер бланка документа; в) порядковый регистрационный номер; г) дата выдачи документа; д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); ж) 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); з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно ведется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»). В книге регистрации могут быть зафиксированы: наименование программы; срок освоения программы; период обучения; шифр группы; наименование присвоенной квалификации (при наличии).

- 5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

## **6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ**

- 6.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.
- 6.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 6.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 6.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 6.5. 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.
- 6.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
- 6.7. Лицо, изменившее свою 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 6.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника АНО ПОО «УИПК «21-й век».

- 6.9. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 6.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.
- 6.11. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

- 7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в АНО ПОО «УИПК «21-й век», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ПОО «УИПК «21-й век», в состав которой могут входить: председатель - заместитель директора; начальники подразделений; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально-ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.
- 7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: 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. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.