

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБУЧЕНИИ**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные основания и термины.....	3
3. Виды документов	4
4. Основания выдачи	4
5. Лица, одновременно получающие СПО или ВО.....	5
6. Формы бланков и обязательные сведения	5
7. Подготовка и проверка данных.....	6
8. Заполнение, подписание и печать.....	6
9. Срок выдачи.....	6
10. Регистрация и книги учета.....	7
11. Выдача и направление.....	7
12. ФИС ФРДО.....	8
13. Учет и хранение бланков	8
14. Ошибки и аннулирование	8
15. Дубликаты и изменение имени.....	9
16. Невостребованные документы и архив	9
17. Контроль и ответственность	9
18. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует виды, формы, заполнение, подписание, регистрацию, выдачу, учет, хранение, дубликаты, исправление ошибок и внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

1.2. Документы Организации не являются документами государственного образца. Формы бланков устанавливаются Организацией самостоятельно и утверждаются приказом директора.

1.3. Ответственность за достоверность основания выдачи, персональных данных и записей несут назначенные работники в пределах своих функций.

2. Нормативные основания и термины

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 в действующей редакции и законодательством об архивном деле и персональных данных.

2.2. При разработке форм и процедур Организация учитывает методические рекомендации, направленные письмами Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 и от 12.03.2015 № АК-610/06, в части, не противоречащей действующему законодательству и приказу № 266.

2.3. Документы выдаются от имени Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» на основании лицензии Л035-01298-77/00184675 от 16.05.2017.

2.4. В настоящем Положении используются термины и сокращения:

- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.
- Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид дополнительного образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Реализуется посредством программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Программа повышения квалификации (ПК) – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Программа профессиональной переподготовки (ПП) – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

- Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.
- Среднее профессиональное образование (СПО) – уровень профессионального образования, направленный на подготовку квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.
- Высшее образование (ВО) – уровень профессионального образования, реализуемый по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также программам подготовки кадров высшей квалификации.
- Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий соответствующий результат дополнительного профессионального образования.
- Документ об обучении – справка об обучении или о периоде обучения, выдаваемая Организацией в предусмотренных законодательством случаях.
- Дубликат – повторно оформленный документ, выдаваемый взамен ранее выданного документа в случаях, установленных настоящим Положением.
- СПО – среднее профессиональное образование.
- ВО – высшее образование.

3. Виды документов

3.1. Лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе ПК, выдается удостоверение о повышении квалификации.

3.2. Лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке. Сведения о квалификационном результате указываются в соответствии с утвержденной ДПП и решением аттестационной комиссии.

3.3. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему неудовлетворительный результат, освоившему часть ДПП или отчисленному, выдается справка об обучении или периоде обучения по форме Организации.

3.4. По запросу может выдаваться заверенная копия документа, выписка из книги регистрации или справка о факте выдачи. Такие документы не заменяют оригинал или дубликат, если законом требуется документ о квалификации.

4. Основания выдачи

4.1. Основанием документа о квалификации являются приказ о зачислении, выполнение ДПП, успешный итоговый результат, ведомость и, для ПП, протокол аттестационной комиссии, а также приказ об успешном завершении обучения.

4.2. Документ не оформляется по одному лишь результату на платформе ЭО без переноса в учетную форму и распорядительного акта.

4.3. Прохождение итоговой аттестации после первоначальной даты окончания обучения является основанием для выдачи документа о квалификации, если до проведения аттестации

оформлены необходимые изменения сроков, выполнены условия допуска и надлежащим образом установлен успешный результат. Техническая попытка, выполненная вне установленного слушателю периода аттестации, сама по себе основанием для выдачи документа не является.

4.4. Справка об обучении или о периоде обучения оформляется на основании учетных документов о фактически освоенных компонентах и результатах. При досрочном отчислении дополнительным основанием является приказ об отчислении. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию и не отчисленному из Организации, справка оформляется на основании зафиксированного факта непрохождения аттестации либо его заявления. Выдача справки сама по себе не прекращает образовательные отношения.

5. Лица, одновременно получающие СПО или ВО

5.1. Лицо, принятое на ДПП в период получения среднего профессионального или высшего образования, вправе пройти обучение и итоговую аттестацию, но удостоверение или диплом выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

5.2. Для выдачи документа о квалификации лицо представляет сведения и документ, подтверждающие получение соответствующего среднего профессионального или высшего образования. Документ о квалификации оформляется не ранее получения соответствующего образования и не позднее десяти рабочих дней после представления подтверждающего документа в Организацию. До этого момента успешный результат освоения ДПП сохраняется в учете, а лицо включается в реестр отложенной выдачи.

5.3. Если лицо прекратило основное образование без получения документа, вопрос о выдаче решается после подтверждения иного среднего профессионального или высшего образования.

5.4. При определении оснований отложенной выдачи учитывается документ, на основании которого лицо было допущено к освоению ДПП. Если при приеме уже представлен документ о среднем профессиональном или высшем образовании, достаточный для освоения соответствующей ДПП, сам факт одновременного получения другого образования не рассматривается как самостоятельное основание для отсрочки выдачи документа о квалификации.

6. Формы бланков и обязательные сведения

6.1. Форма удостоверения, диплома, приложения и справки утверждается приказом. Бланк предусматривает серию и номер либо иной уникальный идентификатор, регистрационный номер и защиту от несанкционированного воспроизведения, соразмерную риску.

6.2. Документ содержит полное наименование Организации, наименование документа, регистрационный номер, серию и номер бланка при наличии, населенный пункт, дату выдачи, Ф.И.О. обладателя, наименование ДПП, объем в академических часах, решение о квалификации, подписи и печать.

6.3. В дипломе указывается право на ведение нового вида профессиональной деятельности и (или) присвоенная квалификация ровно в формулировке утвержденной ДПП и решения комиссии.

6.4. Приложение может содержать учебный план, оценки, практику, итоговую аттестацию, период обучения и иные сведения. При наличии приложения на документе отмечается, что оно является неотъемлемой частью диплома о профессиональной переподготовке.

6.5. Справка содержит сведения о слушателе, ДПП, периоде обучения, общем объеме программы, фактически освоенных компонентах и результатах при наличии. Основание прекращения образовательных отношений указывается только в случае их прекращения. Если обучение не завершено и слушатель не отчислен, это отражается без указания несуществующего основания отчисления.

6.6. Документы оформляются на русском языке и заверяются печатью.

7. Подготовка и проверка данных

7.1. До печати ответственный сверяет Ф.И.О., дату рождения, документ личности, изменение имени, ДПП, объем, период, результат, приказ и протокол. Слушателю может направляться карточка для подтверждения персональных данных.

7.2. Ф.И.О. указываются полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность. При различии с документом об образовании проверяется документ о перемене имени.

7.3. Сокращение наименования ДПП или квалификации допускается только если смысл полностью сохраняется и форма утверждена. Маркетинговое название не заменяет официальное наименование.

7.4. Датой выдачи, указываемой на документе, является дата его оформления, подписания и регистрации в соответствии с установленным Организацией порядком. Дата фактической передачи документа получателю или направления почтой фиксируется отдельно. Документ не датируется днем аттестации, если в этот день он фактически не был оформлен и зарегистрирован. Последующее получение ранее оформленного документа не изменяет дату, указанную на нем.

8. Заполнение, подписание и печать

8.1. Бланки заполняются печатным способом, без подчисток, неоговоренных исправлений и пустых значимых полей.

8.2. Документ на бумажном носителе подписывается собственноручно директором Организации либо лицом, уполномоченным на подписание соответствующих документов приказом или доверенностью. Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

8.3. Печать ставится в отведенном месте так, чтобы подпись оставалась читаемой. Подписи в приложении определяются утвержденной формой.

8.4. Электронный документ о квалификации может формироваться дополнительно при наличии технической и правовой возможности и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица. Электронная копия бумажного документа сама по себе не равна электронному оригиналу.

9. Срок выдачи

9.1. Документ о квалификации оформляется и выдается в течение десяти рабочих дней после приказа об успешном завершении обучения, кроме отложенной выдачи лицу, продолжающему СПО или ВО.

9.2. В случаях, не связанных с досрочным отчислением, справка об обучении или о периоде обучения оформляется в течение десяти рабочих дней со дня возникновения документированного основания для ее выдачи либо регистрации заявления. При необходимости

архивного поиска заявитель уведомляется о причине и сроке подготовки справки. При досрочном отчислении применяется срок, установленный пунктом 9.3 настоящего Положения.

9.3. При досрочном прекращении образовательных отношений справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателю в трехдневный срок после издания приказа об отчислении. Выдача справки осуществляется без необходимости подачи слушателем заявления.

9.4. Если выявлена ошибка или отсутствие обязательных данных, срок может быть продлен только на объективно необходимый период; лицо письменно уведомляется о причине и новой дате.

Настоящий пункт не допускает продления установленного законом трехдневного срока выдачи справки при досрочном прекращении образовательных отношений.

10. Регистрация и книги учета

10.1. До передачи получателю документ регистрируется в книге регистрации выданных документов. Допускается бумажная и электронная книга при обеспечении неизменности, резервного копирования и возможности выгрузки.

10.2. Указываются:

- вид документа;
- серия и номер бланка;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- Ф.И.О.;
- ДПП;
- объем;
- квалификация при наличии;
- период обучения;
- реквизиты протокола и приказа;
- способ выдачи;
- подпись или подтверждение получения;
- сведения о дубликate и аннулировании;
- дата оформления и регистрации документа;
- дата его передачи получателю или отправки;
- дата подтвержденного вручения при наличии соответствующих сведений.

10.3. Регистрационные номера уникальны. Правило формирования устанавливается приказом и не меняется в течение календарного года без документированной миграции.

10.4. По окончании года книга закрывается итоговой записью, прошивается и заверяется при бумажном ведении либо подписывается электронной подписью и архивируется при электронном ведении.

11. Выдача и направление

11.1. Документ выдается лично после проверки личности; представителю – по доверенности; направляется почтой или курьером по письменному заявлению с отслеживанием; электронный оригинал – через согласованный защищенный канал.

11.2. Получение подтверждается подписью в книге, распиской, уведомлением о вручении, отчетом оператора или подтверждением в информационной системе.

11.3. Риск утраты при направлении распределяется по закону и договору. Упаковка должна исключать повреждение и раскрытие персональных данных.

11.4. Наличие задолженности по оплате обучения не является основанием для удержания документа о квалификации, право на получение которого возникло у слушателя, либо справки об обучении. Денежные требования предъявляются и разрешаются отдельно в установленном законом порядке.

12. ФИС ФРДО

12.1. Сведения о выданных удостоверениях, дипломах и их дубликатах вносятся в ФИС ФРДО в составе и формате, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 и методическими указаниями оператора.

12.2. Срок внесения сведений о документах ДПО – не позднее 30 календарных дней со дня выдачи, если действующая редакция постановления № 825 не устанавливает иной срок.

12.3. Ответственный проверяет успешную загрузку, обрабатывает протокол ошибок и исправляет недостоверные сведения без необоснованной задержки. Факт внесения фиксируется во внутреннем реестре.

12.4. При аннулировании, обмене, выдаче дубликата или исправлении данных в ФИС ФРДО вносятся соответствующие сведения по правилам оператора.

13. Учет и хранение бланков

13.1. Получение, движение и остаток бланков учитываются в реестре. Доступ к незаполненным бланкам имеют только назначенные лица; место хранения исключает свободный доступ, повреждение и хищение.

13.2. Выдача бланка для заполнения фиксируется. При инвентаризации сопоставляются поступление, оформленные, испорченные, аннулированные и остаток.

13.3. Испорченный бланк погашается и уничтожается комиссией по акту способом, исключающим восстановление. Серия и номер указываются в акте и реестре.

13.4. Бланки, изготовленные с символикой или формулировками, не соответствующими закону, не используются.

14. Ошибки и аннулирование

14.1. Обнаруженный до выдачи ошибочный документ погашается и оформляется заново. Исправления на выданном документе не вносятся.

14.2. Если ошибка допущена Организацией, оформляется новый документ или дубликат без взимания платы. Старый документ возвращается при возможности и погашается актом.

14.3. Документ аннулируется приказом только при установлении отсутствия законного основания выдачи, двойной регистрации или иной существенной ошибки. Лицо уведомляется и получает возможность представить объяснение.

14.4. Аннулирование не используется для пересмотра законно установленного результата без процедуры, обеспечивающей защиту прав.

15. Дубликаты и изменение имени

15.1. Дубликат выдается при утрате, повреждении, уничтожении документа, ошибке Организации или изменении фамилии, имени, отчества на основании заявления и подтверждающих документов.

15.2. Ответственный проверяет книгу регистрации, приказ, ведомость и протокол. При недостаточности сведений проводится архивный поиск; невозможность подтвердить основание сообщается мотивированно.

15.3. На дубликате ставится отметка «Дубликат», указываются фактическая дата его выдачи и первоначальные регистрационные сведения в предусмотренном формой объеме.

15.4. Сведения о дубликате и его получении вносятся в книгу и ФИС ФРДО. Копия дубликата, заявление и подтверждающие документы включаются в дело.

15.5. Изготовление и выдача документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов осуществляются без взимания платы. Бесплатность выдачи дубликата не зависит от причины утраты или повреждения первоначального документа. Устранение ошибок, допущенных Организацией, осуществляется за ее счет.

15.6. Дубликат оформляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представления сведений, необходимых для установления личности заявителя и первоначального документа. Если требуется архивный поиск, срок может быть продлен один раз не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя о причине и новой дате исполнения. Отказ в выдаче дубликата оформляется письменно с указанием фактического и правового основания.

16. Невостребованные документы и архив

16.1. Невостребованные документы хранятся в условиях, исключающих доступ и повреждение; лицу направляется уведомление о готовности и способах получения.

16.2. Книги регистрации, копии документов, приказы, ведомости, протоколы, акты и заявления хранятся по утвержденной номенклатуре дел. Для каждой категории документов в номенклатуре указываются конкретный срок хранения и нормативное основание. Уничтожение документов до истечения установленного срока не допускается. Документы и сведения, необходимые для завершения обучения неотчисленных слушателей, сохраняются с учетом продолжающихся образовательных отношений.

16.3. При ликвидации Организация обеспечивает передачу документов в архив в установленном порядке и информирует о месте подтверждения выданных документов.

17. Контроль и ответственность

17.1. Не реже одного раза в год проводится сверка бланков, книги регистрации, приказов и ФИС ФРДО по выборке либо сплошным способом. Результат оформляется актом.

17.2. Недостовверная выдача, несанкционированный доступ к бланкам, нарушение срока ФИС ФРДО и утрата учетных документов рассматриваются как существенные нарушения и подлежат расследованию.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

18.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

18.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

18.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

18.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.