

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято решением
Ученого Совета
протокол № 6
от «18» марта 2022 г.

Утверждено приказом
Дипломатической академии
МИД России № 332
от «6» апреля 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТУ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

МОСКВА 2022

1. Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – «Порядок») устанавливает порядок выдачи и учета документов о квалификации – удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – «Академия»).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06).

3. Форма бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования установлена приказом Академии от «__» ____ 20__ г. «Об утверждении образцов документов о квалификации».

4. Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке, а также справка об обучении оформляются на русском языке.

5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, 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).

6. Бланк документа подписывается ректором Академии или проректором по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На подпись ставиться печать Академии.

7. Подписание бланков факсимильной подписью не допускается.

8. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о:

- наименовании образовательной программы;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- сроке обучения;
- дате поступления на обучение;
- дате окончания обучения;
- наименовании дисциплин (модулей) программы, видов практики, количестве зачетных единиц (академических часов) и оценках (при наличии).

9. Бланки документа и приложения заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

10. Дубликаты документов о квалификации - удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок в титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

12. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов материально ответственное лицо ведет книгу регистрации выданных документов:

- удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому и их дубликатов;

Выдачу справок об обучении каждое подразделение ведет самостоятельно.

13. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан документ – указываем в журнале регистрации выданных документов (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- наименование образовательной программы – есть и в книге и в журнале выдачи;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения (даты проведения курсов);
- дата и номер приказа об окончании – указываем в журнале регистрации выданных документов;

14. Если в книге регистрации выдачи документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», заверяемой подписью с расшифровкой.

15. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у материально ответственного лица по выдаче бланков строгой отчетности.

16. Материально ответственное лицо за выдачу бланков строгой отчетности по окончании календарного года оформляет книги регистрации документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 2);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Академии с указанием количества листов в ней.

17. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично, либо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником, другому лицу, либо, по заявлению лица, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

18. 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 документов).

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

20. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Академии о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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

24. 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество).

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, 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 Академией для уничтожения в установленном законе порядке.

25. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

26. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

27. Информация о выданных документах об образовании заносится деканатом факультета повышения квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

28. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования, наименование профессии, специальности, направление подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

29. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

30. Списание документов строгой отчетности производится комиссией один раз в квартал на основании соответствующих актов:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или 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).

31. Состав комиссии, осуществляющей списание документов строгой отчетности, утверждается ректором Академии.

32. 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.

33. 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.