

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ АКАДЕМИЯ ремесел»  
НОЧУ ДПО «РАР»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Председатель Педагогического совета  
НОЧУ ДПО «РАР»  
Уманская М.Г.**

---

**«13» января 2026 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор  
НОЧУ ДПО «РАР»  
Е.А. Просвирина**

---

**«13» января 2026 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ  
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ И ХРАНЕНИЯ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ (ОБУЧАЮЩИМИСЯ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**Контур Кристо**

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 05.06.2026

владелец

НОЧУДПО "РАР"  
Просвирина Евгения Анатольевна

серийный номер

0398435e0058b4df814c6fcfe7704fdc9

срок действия

28.05.2026 - 28.08.2027

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом НОЧУ ДПО «РАР» (далее - Организация).

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об образовании и (или) о квалификации, учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Организация выдаёт следующие документы об образовании и (или) о квалификации (далее — документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 ак. часов— удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме, установленной Организацией самостоятельно;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 ак. часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме, установленной Организацией самостоятельно;
- слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения по результатам которой выдается свидетельство о профессии рабочего, который оформляется по форме, самостоятельно установленной Организацией самостоятельно.

1.4. Бланки документов о квалификации не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в типографии или на собственном техническом оборудовании.

1.5. Выбор предприятий изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно. Нумерацию бланков организация, самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям — изготовителям.

## 2. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца

2.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 05.06.2026

владелец

серийный номер

срок действия

НОЧУ ДПО "РАР"

серийный номер 0398435e0b58b74df874c0fcete7704fdc9

срок действия 28.05.2026 - 28.08.2027

2.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и закрывается.

2.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника, или направляются в адрес Заказчика (слушателя) посредством транспортной компании, почты России, курьерской службой доставки.

Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

2.5. Для регистрации документов установленного образца ведутся специальные книги (журналы выдачи), в которые заносятся следующие данные:

- а) серия и номер бланка документа об образовании установленного образца;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документов;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ (запись делается в двух строках: в первой — фамилия, во второй — имя и отчество лица);
- д) наименование образовательной программы;
- е) наименование присвоенной квалификации (при выдаче диплома профессиональной переподготовки);
- ж) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при выдаче диплома профессиональной переподготовки);
- з) дата и номер приказа об отчислении;
- и) подпись руководителя;
- к) подпись лица, получившего документ об образовании установленного образца.

2.6. Последующая запись делается через строку от предыдущей. Все графы должны быть заполнены.

2.7. Журналы регистрации выдачи документов об образовании установленного образца прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью организации и хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве Организации.

2.9. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляет Ректор Организации.

2.10. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на Руководителя Организации.

2.11. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на методиста, являющихся материально ответственными лицами (далее — ответственное лицо).

### 3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. 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;

Контур Кристо

Владелец

НОЧУДПО "РАР"

проспект Бетей Аудитория

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 05.06.2026

серийный номер

0398435e0058b4df814c6fcfe7704fdc9

срок действия

28.05.2026 - 28.08.2027

- на бланке диплома, в левой части оборотной стороны бланка титула Диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;
  - на бланке приложения К диплому — перед строкой, содержащей надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.
- 3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Дубликат подписывается руководителем.
- 3.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

#### 4. Учет бланков документов о квалификации

- 4.1. Бланки документов хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации). При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер документа (дубликата документа, Дубликата приложения к Диплому);
  - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
  - в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;
  - номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения и диплому;
  - дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
  - наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
  - дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
  - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
  - подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
  - 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).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации пронумеровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**Контур Крипто**

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 05.06.2026

владелец

серийный номер  
срок действия

НОЧУ ДПО "РАР"  
Просвирина Евгения Анатольевна

0398435e0058b4df814c6fcfe7704fdc9  
28.05.2026 - 28.08.2027

## 5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему Документа о квалификации.

5.2. 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).

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

5.4. 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.

5.5. Дубликат Документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. 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.

5.7. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. 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.

5.9. 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.

## 6. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ

6.1. ~~Хранение в архиве данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-~~

Контур Кристо

Документ подписан электронной подписью 05.06.2026

срок действия

Просвирина Евгения Анатольевна

839843570058b44f8141c6efef7304fb2  
28.05.2026 - 28.08.2027

правовому регулированию в сфере образования.

6.2. Ответственность за хранение данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ возлагается на методиста Организации.

6.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся:

- Личные дела слушателей (обучающихся);
- Приказы о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы;
- Приказы об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения;
- Протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации);
- Журналы регистрации и выдачи удостоверений, Дипломов, свидетельств и квалификационных аттестатов.

6.4. Личное дело включает следующие сведения: заявка на обучение от организаций заказчика или физического лица, копия договора на оказание платных образовательных услуг, копия документа об образовании слушателя (обучающегося), копия паспорта слушателя (обучающегося), выписки из приказов о зачислении/отчислении слушателя (обучающегося), копия удостоверения или диплома, полученного в результате освоения образовательной программы.

6.5. Приказ о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы оформляется на бланке Организации в соответствии с образцом.

6.6. Приказ об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения оформляется на бланке Организации в соответствии с образцом.

6.7. В протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации) вносятся результаты итогового оценивания слушателя (обучающегося) образовательной программы. Протоколы заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.

6.8. Для регистрации выданных удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств в Организации ведутся книги учета выданных документов в электронной форме и переносятся на бумажный носитель до 30 декабря текущего года за календарный год.

6.9. К не обязательных бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся письменное/электронное тестирование в ходе итоговой или промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах слушателей (обучающихся).

## **7. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ**

7.1. Архив Организации хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему, а именно: в специальном сейфе или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

7.2. Личные дела формируются и хранятся в течение всего периода обучения в бумажном виде в учебно-методическом отделе Организации, а по завершении обучения передаются в архив Организации, где они хранятся в течение 50 лет.

7.3. В электронном виде информация хранится в базах данных, доступ к которым осуществляется через электронно-образовательную среду Организации. В течение всего периода освоения слушателями (обучающимися) образовательной программы и

используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

7.4. Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке, а по истечении календарного года передаются в архив Организации и хранятся в нем в течении 5 лет.

7.5. Ведомости учёта выданных документов подшиваются в личные дела. Журналы выдачи квалификационных аттестатов в конце календарного года пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в архиве Организации.

7.6. Удостоверения, свидетельства и или дипломы, не полученные после окончания обучения, хранятся в архиве Организации до их востребования.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором НОЧУ ДПО «РАР».

8.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте НОЧУ ДПО «РАР» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

**Контур Крипто**

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 05.06.2026

владелец

НОЧУДПО "РАР"  
Просвирина Евгения Анатольевна

серийный номер

0398435e0058b4df814c6fcfe7704fdc9

срок действия

28.05.2026 - 28.08.2027