



Акционерное общество
«Научный центр ВостНИИ по промышленной и
экологической безопасности в горной отрасли»
(АО «НЦ ВостНИИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Тайлаков / О.В. Тайлаков
«07» *апреля* 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов о
повышении квалификации по дополнительным
профессиональным программам
АО «НЦ ВостНИИ»

Кемерово
2026

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, хранения и учета документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в акционерном обществе «Научный центр ВостНИИ по промышленной и экологической безопасности в горной отрасли».

2. Нормативная правовая база

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266,

иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «НЦ ВостНИИ».

3. Общие положения

3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующие ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение 1 к настоящему Положению). Документ о повышении квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Заполнение бланка документа о повышении квалификации осуществляется печатным способом с использованием принтера. Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем – генеральным директором АО «НЦ ВостНИИ» и секретарем – специалистом научно-инновационного отдела, ответственным за заполнение и печать документов о повышении квалификации.

3.4. Оформление дубликата документа о повышении квалификации осуществляется на бланке установленного образца и вида, действующего на момент выдачи дубликата документа о повышении квалификации и утвержденного в установленном порядке. На оборотной стороне бланка документа о повышении квалификации, в правой части, в правом верхнем углу под окончанием наименования вида документа о повышении квалификации вписывается слово «дубликат» строчными буквами.

3.5. Текст дубликата документа о повышении квалификации должен быть полностью идентичен по существенным признакам тексту ранее выданного оригинала.

3.6. Ответственным за получение, выдачу, оформление и хранение бланков документов о повышении квалификации является специалист научно-инновационного отдела.

4. Порядок выдачи документов о повышении квалификации

4.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателей.

4.2. Бланк документа о повышении квалификации, составленный с ошибками и (или) имеющий другие дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документа о повышении квалификации уничтожаются и подлежат списанию в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

5. Порядок выдачи документов о повышении квалификации при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования

5.1. В случае, если ДПП была освоена слушателем параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдается при предоставлении копии соответствующего документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального и (или) высшего образования.

5.2. Если слушатель, обучавшийся в АО «НЦ ВостНИИ» параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, был отчислен с основной образовательной программы, то документ о повышении квалификации не выдается. В этом случае возможна выдача справки об обучении.

6. Учет и списание бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов о повышении квалификации регистрируются в журнале прихода/расхода (движения) бланков строгой отчетности (документов о квалификации) АО «НЦ ВостНИИ».

6.2. Журнал прихода/расхода (движения) бланков строгой отчетности (документов о повышении квалификации) представляет собой книгу, страницы которой пронумерованы и прошиты в соответствии с рекомендациями, утвержденными приказом Росархива от 25.12.2020 № 199. Журнал с оборотной стороны заверяется генеральным директором АО «НЦ ВостНИИ».

6.2.1. Порядковые номера записей в журнале имеют сквозную нумерацию, с обязательным указанием даты внесения записи в соответствующих графах таблицы.

6.2.2. При получении бланков документов о квалификации в журнале делается запись в «Приход» в соответствующих графах таблицы.

6.2.3. Выдача бланков документов о квалификации происходит в соответствии с приказом об отчислении по конкретной дополнительной профессиональной программе, при этом в журнале делается запись в «Расход» в соответствующих графах таблицы.

6.2.4. В конце календарного года специалист научно-инновационного отдела и начальник научно-инновационного отдела АО «НЦ ВостНИИ» проводят инвентаризацию бланков, о чем делается запись «Остаток» в соответствующих графах таблицы журнала.

6.3. Оперативный (текущий) учет выданных бланков строгой отчетности осуществляется в журнале выдачи бланков строгой отчетности (документов о повышении квалификации). Таблица журнала выдачи заполняется в соответствии с наименованием граф.

6.4. Бланки документов о повышении квалификации хранятся как документы строгой отчетности в сейфовом шкафу.

6.5. Доступ к сейфовому шкафу, в котором хранятся бланки документов о квалификации, имеет: генеральный директор, начальник научно-инновационного отдела, специалист научно-инновационного отдела.

6.6. Бланки документов о повышении квалификации подлежат списанию:

- как выданные по окончании обучения по ДПП;
- как испорченные в результате технического брака;
- как утратившие актуальность в связи с утверждением нового образца бланков.

Акты о списании документов о повышении квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

7. Порядок хранения реестров и журналов

7.1. Хранению подлежат реестры и журналы, оформленные и

заполненные в соответствии с настоящим Положением:

- реестры выдачи документа о повышении квалификации;
- реестры выдачи дубликата документа о повышении квалификации;
- журнал прихода/расхода (движения) бланков строгой отчетности (документов о повышении квалификации);
- журнал выдачи бланков строгой отчетности (документов о повышении квалификации);

7.2. Реестры выдачи документа о повышении квалификации и реестры выдачи дубликата документа о повышении квалификации хранятся в специальных папках по календарным годам выдачи.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором АО «НЦ ВостНИИ».

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горизонт

Дата выдачи

МП

Руководитель
Секретарь