

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКСПЕРТИЗЫ И
ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ЧОУ ДПО «ВЫСШАЯ
ШКОЛА ЭКСПЕРТИЗЫ И ПРАВА»
от «15» июня 2026 г. №010-КМ

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И
ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (в действующей редакции);
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе „Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении“» (в действующей редакции);
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав и лицензия на осуществление образовательной деятельности ЧОУ ДПО «Высшая школа экспертизы и права».
- методические рекомендации Минобрнауки России по разработке, заполнению, учёту и хранению документов о квалификации — в части, не противоречащей действующему законодательству.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт обязателен для работников, педагогических работников, обучающихся, заказчиков образовательных услуг и иных лиц в части, относящейся к их правам и обязанностям.

1.3. Термины, используемые в настоящем документе, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации об образовании.

1.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящий локальный нормативный акт применяется в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам, до внесения в него соответствующих изменений.

2. Виды документов

2.1. Учреждение выдаёт документы о квалификации собственного установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому — если предусмотрено утверждённым образцом.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим неудовлетворительный результат, освоившим часть программы или отчисленным,

выдаётся справка об обучении или периоде обучения установленного Учреждением образца.

2.3. Формы бланков, защитные элементы, серии и правила нумерации утверждаются приказом ректора.

3. Основания для оформления и сроки выдачи

3.1. Основанием являются протокол итоговой аттестации и приказ об отчислении в связи с успешным завершением обучения и выдаче документа.

3.2. Документ оформляется и выдаётся не позднее десяти рабочих дней со дня издания приказа, если более короткий срок не установлен договором.

3.3. Лицу, осваивавшему программу параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования, документ о квалификации выдаётся одновременно с соответствующим документом об основном образовании.

4. Обязательные сведения

4.1. Документ должен содержать:

- полное и (при наличии) сокращённое наименование Учреждения;
- наименование документа;
- фамилию, имя и отчество получателя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объём программы в академических часах;
- период обучения;
- регистрационный номер и дату выдачи;
- серию и номер бланка;
- подпись ректора или уполномоченного лица;
- печать Учреждения при её использовании;
- для диплома — решение аттестационной комиссии и наименование присвоенной квалификации, если она предусмотрена программой.

4.2. В приложении к диплому могут указываться дисциплины, модули, практики, виды аттестации, объём и оценки.

4.3. Наименования программы и квалификации должны полностью соответствовать утверждённой программе, протоколу и приказу.

5. Заполнение документов

5.1. Документы заполняются на русском языке печатным способом. Допускается дублирование на иностранном языке по решению Учреждения.

5.2. Фамилия, имя и отчество указываются в именительном падеже без сокращений. При отсутствии отчества соответствующее поле не заполняется.

5.3. Исправления, подчистки и дописки в выданном документе не допускаются. При ошибке бланк признаётся испорченным и оформляется заново.

5.4. Подпись проставляется собственноручно либо иным способом, допускаемым законодательством для электронного документа.

6. Учёт бланков и регистрация

6.1. Бланки документов учитываются как документы строгой отчётности внутреннего учёта независимо от наличия типографской защиты.

6.2. Назначенное приказом ответственное лицо ведёт:

- журнал поступления и расходования бланков;
- книгу регистрации выданных документов;
- реестр испорченных и уничтоженных бланков;
- электронный реестр выпускников и выданных документов;
- реестр дубликатов.

6.3. Регистрационный номер присваивается последовательно и не должен повторяться в пределах соответствующего реестра.

6.4. В реестре указываются персональные данные получателя, программа, период, объём, серия и номер, дата и основание выдачи, способ передачи, сведения о ФИС ФРДО и дубликатах.

7. Выдача и направление документов

7.1. Документ выдаётся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю по доверенности либо направляется почтовым или курьерским отправлением по заявлению получателя.

7.2. Факт выдачи подтверждается подписью в книге регистрации, распиской, почтовым идентификатором, актом или электронной отметкой.

7.3. Риск утраты после передачи перевозчику регулируется договором и правилами соответствующей службы; Учреждение оказывает содействие в розыске отправления.

7.4. Невостребованные документы хранятся в Учреждении.

8. Испорченные и утраченные бланки

8.1. Испорченный бланк погашается, вносится в реестр и уничтожается комиссией по акту способом, исключающим дальнейшее использование.

8.2. При утрате незаполненных бланков проводится служебная проверка, составляется акт и принимаются меры по предотвращению неправомерного использования.

9. Дубликаты

9.1. Дубликат выдаётся при утрате, повреждении, невозможности использования оригинала либо изменении персональных данных в случаях, допускаемых законодательством и локальными актами.

9.2. Для получения дубликата представляются заявление, копия документа, удостоверяющего личность, и документы, подтверждающие изменение данных, если применимо.

9.3. Дубликат оформляется на основании архивных документов и реестров в срок до 30 календарных дней со дня получения полного комплекта документов.

9.4. На бланке проставляется слово «ДУБЛИКАТ». Регистрационный номер и дата выдачи дубликата фиксируются отдельно со ссылкой на первоначальный документ.

9.5. При отсутствии достаточных архивных сведений заявителю направляется мотивированный ответ о невозможности выдачи дубликата и возможных способах подтверждения обучения.

10. Внесение сведений в ФИС ФРДО

10.1. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат передаче в ФИС ФРДО в соответствии с законодательством.

10.2. Внутренний срок подготовки и направления сведений устанавливается не позднее 20 календарных дней со дня выдачи документа, чтобы обеспечить соблюдение предельного срока, установленного Правительством Российской Федерации.

10.3. Ответственное лицо проверяет соответствие данных документам, приказу, протоколу, паспорту и СНИЛС при наличии.

10.4. После передачи проверяется результат обработки записи. Ошибки исправляются без неоправданной задержки, а действия фиксируются в журнале контроля ФИС ФРДО.

10.5. Не позднее установленного законодательством срока все сведения должны иметь статус успешной загрузки либо документально подтверждённую причину технической задержки и план её устранения.

11. Хранение и защита информации

11.1. Бланки хранятся в запираемом шкафу или сейфе с ограниченным доступом. Электронные реестры защищаются средствами разграничения доступа и резервного копирования.

11.2. Книги регистрации, протоколы, приказы и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел и требованиями архивного законодательства.

11.3. Доступ к персональным данным предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения обязанностей.

12. Ответственность и контроль

12.1. Ответственные лица несут дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность за ошибки, несвоевременную выдачу, нарушение учёта, утрату бланков и просрочку передачи сведений в ФИС ФРДО.

12.2. Не реже одного раза в год проводится внутренняя сверка бланков, реестров, приказов и записей ФИС ФРДО. Результаты оформляются актом.

13. Заключительные положения

13.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения приказом ректора и действует до принятия новой редакции.

Приложение 2. Форма заявления о выдаче дубликата

Ректору ЧОУ ДПО «Высшая школа экспертизы и права»

от _____

контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____, выданного
по результатам обучения по программе
«_____», в связи с
_____.

К заявлению прилагаю: _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /