

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научный центр психического здоровья»
Отдел непрерывного образования и профессионального развития

ОДОБРЕНО
на заседании Учёного совета
ФГБНУ НЦПЗ

от 27 января 2026 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ НЦПЗ

_____ Ю.А. Чайка

30 января 2026 г.

П О Р Я Д О К

**заполнения, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) о
квалификации, приложений к ним и их дубликатов
по дополнительным профессиональным программам
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Научный центр психического здоровья»**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) о квалификации, приложений к ним и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научный центр психического здоровья» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом и иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее – ФГБНУ НЦПЗ).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила заполнения бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – бланки документов, документы), порядок подписания, заверения, выдачи, учета и хранения бланков документов, заполнение, подписание, заверение и выдачу дубликатов документов.

1.3. К документам, выдаваемым ФГБНУ НЦПЗ по реализуемым дополнительным профессиональным программам, относятся:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением к диплому;
- сертификат о прохождении электронного обучения;

1.4. ФГБНУ НЦПЗ использует унифицированные формы бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией. Бланки документов утверждаются настоящим Порядком (Приложение 1).

1.5. Бланки документов заполняются работниками отдела непрерывного образования и профессионального развития (далее – отдел НОПР).

1.6. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

1.7. Бланки документов заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих разделах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

1.8. После заполнения бланков документов, они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документы, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном ФГБНУ НЦПЗ.

1.9. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами и требованиями.

1.10. Документы заверяются гербовой печатью ФГБНУ НЦПЗ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

1.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации выпускникам могут быть выданы цифровые документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении (сформированные в электронном виде) посредством модуля «Единый реестр цифровых документов об образовании» федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в именительном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ.

Организационно-правовая форма ФГБНУ НЦПЗ пишется строчными буквами, начиная с прописной буквы. Наименование ФГБНУ НЦПЗ указывается прописными буквами в кавычках.

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации. «Регистрационный номер» указывается в следующем порядке «две последние цифры года выдачи удостоверения/порядковый номер - буква «у». Применяется полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – название города нахождения ФГБНУ НЦПЗ. Применяется полужирный шрифт;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Применяется полужирный шрифт.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру (за исключением подпунктов 5, 6 настоящего пункта) следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», в именительном падеже, размер шрифта 14п:

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника прописными буквами. Применяется полужирный шрифт;

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника строчными буквами, начиная с прописной буквы. Применяется полужирный шрифт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)»,

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в предложном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ, начиная с прописной буквы;

— на отдельной строке – после слов «с» и «по» – даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г» с точкой);

3) После строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — наименование программы повышения квалификации, печатается в кавычках, начиная с прописной буквы. Применяется полужирный шрифт;

4) после строк, содержащих надпись «в объеме», на отдельной строке — «количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов))»;

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель» — место для личной подписи, а инициалы и фамилия лица, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка впечатываются с выравниванием вправо;

б) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь» — место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо (строка заполняется при наличии указанной подписи в бланке документа, в исключительных случаях бланк может не содержать надписи «Секретарь»).

2.3. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.

3. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому

3.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в именительном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ. Организационно-правовая форма ФГБНУ НЦПЗ пишется строчными буквами, начиная с прописной буквы. Наименование ФГБНУ НЦПЗ указывается прописными буквами в кавычках.

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке. «Регистрационный номер» указывается в следующем порядке «две последние цифры года обучения/порядковый номер - буквы «пп». Применяется полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – название города нахождения ФГБНУ НЦПЗ. Применяется полужирный шрифт;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Применяется полужирный шрифт.

3.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру (за исключением подпунктов 5, 6, 7 настоящего пункта) следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», в именительном падеже, размер шрифта 14п:

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника прописными буквами. Применяется полужирный шрифт;

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника строчными буквами, начиная с прописной буквы. Применяется полужирный шрифт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)»,

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в предложном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ, начиная с прописной буквы;

— на отдельной строке – после слов «с» и «по» – даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г» с точкой);

3) После строки, содержащей надпись «Решением от» на отдельной строке - " __ " _____ г." протокол № __ – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение итоговой аттестационной комиссии);

4) после строк, содержащих надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке:

— указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек;

5) в строке, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере»:

— указывается наименование сферы профессиональной деятельности печатается строчными буквами, без кавычек.

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», оставляется место для личной подписи, а инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии впечатываются с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, а инициалы и лица, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, впечатываются с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке – слово «Секретарь» – место для личной подписи, а инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо.

3.3. На лицевой стороне бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) После строки, содержащей надпись «Российская Федерация» на отдельной строке полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в именительном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ. Организационно-правовая форма ФГБНУ НЦПЗ пишется строчными буквами, начиная с прописной буквы. Наименование ФГБНУ НЦПЗ указывается прописными буквами в кавычках.

2) После строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в именительном падеже, размер шрифта 14п:

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника прописными буквами. Применяется полужирный шрифт;

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника строчными буквами, начиная с прописной буквы. Применяется полужирный шрифт.

3) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по программе профессиональной переподготовки, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением»:

— на отдельной строке «от «__» _____ г. протокол N __.» – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии;

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности, по которым освоена программа профессиональной переподготовки;

5) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» на отдельной строке указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

3.4. На оборотной стороне бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

на отдельной строке, изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

— в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование дисциплины (модуля);

— во втором столбце таблицы «Зачетные единицы» – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии), при отсутствии проставляется символ «х»;

— в третьем столбце таблицы «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

— в четвертом столбце таблицы «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется в соответствии с последовательностью в учебном плане.

на отдельной строке:

— в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование раздела, касающегося практики (при наличии в учебном плане);

— во втором столбце таблицы «Зачетные единицы» – трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии);

— в третьем столбце таблицы «Общее количество часов» – продолжительность практики (цифрами, в часах со словом «часа», «часов»);

— в четвертом столбце таблицы «Оценка» – проставляется оценка за прохождение практики.

на отдельной строке:

— в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование раздела «Итоговая аттестация»;

— во втором столбце таблицы «Зачетные единицы» – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии);

— в третьем столбце таблицы «Общее количество часов» – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в часах со словом «часа», «часов»);

— в четвертом столбце таблицы «Оценка» проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

— в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных

испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (с указанием наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);

— во втором столбце таблицы «Зачетные единицы» – проставляется символ «х»;

— в третьем столбце таблицы «Общее количество часов» – продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в часах «часа», «часов»);

— в четвертом столбце таблицы «Оценка» – оценка, полученная при итоговой аттестации.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указывается:

если за период обучения выпускника по программе профессиональной переподготовки изменилось полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ:

— на отдельной строке с выравниванием влево (при необходимости – в несколько строк) слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования ФГБНУ НЦПЗ.

При неоднократном изменении наименования ФГБНУ НЦПЗ за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

по желанию выпускника:

— в случае освоения программы профессиональной переподготовки по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена программа профессиональной переподготовки (очная, очно-заочная, заочная);

— в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по программе профессиональной переподготовки.»;

— в случае если часть программы профессиональной переподготовки освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе (далее – другая организация), на отдельной строке - сведения об освоении части программы профессиональной переподготовки в другой организации: слова «Часть программы профессиональной переподготовки в объеме _____ освоена в _____.» с указанием объема части программы профессиональной переподготовки в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования другой организации.

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель» содержащей надпись место для личной подписи, а инициалы и фамилия лица, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка впечатываются с выравниванием вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – место для личной подписи, а инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк диплома и приложения к диплому не допускается.

4. Заполнение бланка сертификата

4.1. В левой части оборотной стороны бланка сертификата (далее – сертификат) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в именительном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ.

Организационно-правовая форма ФГБНУ НЦПЗ пишется строчными буквами, начиная с прописной буквы. Наименование ФГБНУ НЦПЗ указывается прописными буквами в кавычках.

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер сертификата по книге регистрации выдачи сертификатов. «Регистрационный номер» указывается в следующем порядке «две последние цифры года выдачи удостоверения/порядковый номер - буквы «сэ». Применяется полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – название города нахождения ФГБНУ НЦПЗ. Применяется полужирный шрифт;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи сертификата по книге регистрации выдачи сертификатов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Применяется полужирный шрифт.

4.2. В правой части оборотной стороны бланка сертификата указываются с выравниванием по центру (за исключением подпунктов 5, 6 настоящего пункта) следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», в именительном падеже, размер шрифта 14п:

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника прописными буквами. Применяется полужирный шрифт;

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника строчными буквами, начиная с прописной буквы. Применяется полужирный шрифт.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись «прошёл(а) обучение с использованием дистанционных образовательных технологий в (на)»,

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование ФГБНУ НЦПЗ в предложном падеже в соответствии с уставом ФГБНУ НЦПЗ, начиная с прописной буквы;

— на отдельной строке – после слов «с» и «по» – даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г» с точкой);

3) После строки, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — наименование программы повышения квалификации, печатается в кавычках, начиная с прописной буквы. Применяется полужирный шрифт;

4) после строк, содержащих надпись «в объеме», на отдельной строке — «количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов))»;

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель» — место для личной подписи, а инициалы и фамилия лица, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка впечатываются с выравниванием вправо;

б) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь» — место для личной подписи, а инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо

4.3. Внесение дополнительных записей в бланк сертификата не допускается.

5. Подписание и заверение бланков документов

5.1. Документы могут быть подписаны директором ФГБНУ НЦПЗ, лицом, исполняющим обязанности директора ФГБНУ НЦПЗ, или должностным лицом, уполномоченным директором ФГБНУ НЦПЗ на основании приказа (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью "Руководитель " указывается символ "/" (косая черта); – инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора ФГБНУ НЦПЗ или уполномоченного лица.

5.2. Подпись директора ФГБНУ НЦПЗ (исполняющего обязанности директора ФГБНУ НЦПЗ, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора ФГБНУ НЦПЗ (исполняющего обязанности директора ФГБНУ НЦПЗ, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6. Выдача документов

6.1. Документы выдаются ФГБНУ НЦПЗ по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

— лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации;

— лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке. Диплом выдается с приложением к диплому.

— лицам, прошедшим обучение, – сертификат.

6.2. Документы выдаются выпускнику:

— лично;

— лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

— по заявлению выпускника (Приложение 2) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3. Документы выдаются в срок не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении. Выпускник вправе получить документы и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

6.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.5. Копия выданного заполненного бланка документа, уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся в личном деле выпускника ФГБНУ НЦПЗ.

7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

7.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов, установленными разделами 2, 3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение 3) обладателя заполненного бланка документа в месячный срок после получения ФГБНУ НЦПЗ указанного заявления:

— в случае утраты или порчи документа либо утраты или порчи дубликата;

— в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

— в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

7.3. В случае порчи документа либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) обладателя документа, обладатель документа при выдаче дубликата возвращает сохранившейся документ (дубликат документа). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном ФГБНУ НЦПЗ.

7.4. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

7.5. Дубликат выдается на руки обладателю документа лично или лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем документа или по заявлению обладателя документа направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

— на бланке удостоверения - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

— на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

— на бланке приложения - в левой колонке титульной страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ»;

— на бланке удостоверения - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ»;

7.7. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

7.8. 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.

7.9. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х».

7.10. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.11. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника ФГБНУ НЦПЗ.

8. Учет бланков документов

8.1. Руководитель отдела НОПР оформляет служебную записку на выдачу бланков документов в количестве равном количеству лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию. Служебная записка подается главному бухгалтеру ФГБНУ НЦПЗ.

8.2. Для учета выдачи документов в ФГБНУ НЦПЗ ведутся книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, книги регистрации выдачи сертификатов (далее – книги регистрации) (Приложение 4).

8.3. При выдаче документа (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность, номер и дата выдачи доверенности на получение диплома (дубликата);
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер бланка документа (дубликата);
- дата выдачи документа (дубликата);
- наименование присвоенной квалификации, дата и номер соответствующего протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего документ (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю документа) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если документ (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи. Новая запись заверяется печатью.

8.4. Лицо, ответственное за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книги регистрации следующим образом: листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в отделе НОПР.

8.5. Если бланк документа испорчен, руководитель отдела НОПР оформляет служебную записку с указанием потребности в бланке документа главному бухгалтеру ФГБНУ НЦПЗ.

8.6. Ответственным лицом отдела НОПР не реже 1 раза в год составляются отчеты об использовании бланков строгой отчетности:

- о выданных бланках строгой отчетности (Приложение 5);
- об испорченных бланках строгой отчетности (при наличии) (Приложение 6).

Отчет(ы) об использовании бланках строгой отчетности с прилагаемыми к отчету(ам) документами (копией заполненной книги регистрации, подтверждающей выдачу документов, и оригиналами испорченных бланков документов (при наличии)) передается главному бухгалтеру.

9. Хранение заполненных бланков документов

9.1. Не востребованные документы хранятся в отделе НОПР.

9.2. 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации.

9.3. Сведения о документах подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации».

9.4. ФГБНУ НЦПЗ несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.