

УТВЕРЖДЕНО

Приказом президента АНО

№ 4 от «4» июня 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета, выдачи, хранения документов о квалификации  
и передачи сведений о них в ФИС ФРДО  
в АНО

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи, хранения документов о квалификации и передачи сведений о них в ФИС ФРДО в АНО (далее — Положение) является локальным нормативным актом АНО (далее — Организация) и определяет порядок оформления, регистрации, учета, выдачи, хранения, выдачи дубликатов и передачи сведений о документах о квалификации, выдаваемых слушателям по итогам освоения дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение применяется при реализации Организацией дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Организация оформляет и выдает документы о квалификации только при одновременном наличии следующих условий:

1.3.1. Организация имеет действующую лицензию на осуществление образовательной деятельности, позволяющую реализовывать соответствующую дополнительную профессиональную программу;

1.3.2. образовательная программа утверждена Организацией в установленном порядке;

1.3.3. слушатель зачислен на обучение в установленном порядке;

1.3.4. слушатель освоил образовательную программу в необходимом объеме;

1.3.5. слушатель успешно прошел итоговую аттестацию, если она предусмотрена образовательной программой;

1.3.6. сведения, необходимые для оформления документа, проверены ответственным лицом Организации.

1.4. Документы о квалификации не выдаются по программам, которые не являются дополнительными профессиональными программами, не соответствуют лицензии Организации, не утверждены в установленном порядке либо фактически не реализованы в отношении соответствующего слушателя.

1.5. По итогам освоения дополнительных профессиональных программ Организация выдает документы о квалификации установленного Организацией образца:

1.5.1. удостоверение о повышении квалификации — лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации;

1.5.2. диплом о профессиональной переподготовке — лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки.

1.6. Документ о квалификации подтверждает факт освоения слушателем соответствующей дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации в порядке, установленном образовательной программой и локальными нормативными актами Организации.

1.7. Организация не использует в отношении выдаваемых документов о квалификации обозначения, которые могут создать у слушателя или третьих лиц ошибочное представление о специальном публично-правовом статусе документа, если такое обозначение прямо не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации применительно к соответствующему документу.

1.8. Оформление, учет и выдача документов о квалификации осуществляются на основании данных образовательной программы, приказа или иного распорядительного документа о зачислении, сведений о прохождении обучения, протокола итоговой аттестации, ведомости, отчета электронной образовательной платформы, реестра слушателей и иных учетных документов Организации.

1.9. Сведения о выданных документах о квалификации передаются Организацией в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее — ФИС ФРДО) в случаях, порядке, составе и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение обязательно для директора Организации, лица, ответственного за оформление и учет документов о квалификации, лица, ответственного за передачу сведений в ФИС ФРДО, педагогических работников, членов аттестационных комиссий, администраторов образовательных программ и иных лиц, участвующих в оформлении результатов обучения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Целью настоящего Положения является установление единого внутреннего порядка работы с документами о квалификации, обеспечивающего законность их выдачи, достоверность сведений, сохранность учетных данных и своевременную передачу сведений в ФИС ФРДО.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

2.2.1. определить виды документов, выдаваемых Организацией по итогам освоения дополнительных профессиональных программ;

2.2.2. установить основания для оформления и выдачи документов о квалификации;

2.2.3. закрепить порядок проверки сведений о слушателях и результатах обучения;

2.2.4. определить порядок оформления, подписания и выдачи документов;

2.2.5. установить правила учета бланков и регистрации выданных документов;

2.2.6. определить порядок выдачи дубликатов и исправления ошибок;  
2.2.7. установить порядок хранения документов и учетных сведений;  
2.2.8. определить порядок подготовки и передачи сведений в ФИС ФРДО;  
2.2.9. снизить риски выдачи документов без правовых оснований, с недостоверными сведениями или с нарушением сроков передачи сведений в государственные информационные системы.

2.3. Настоящее Положение направлено на предотвращение следующих нарушений:

2.3.1. выдача документа о квалификации лицу, не освоившему образовательную программу;  
2.3.2. выдача документа по программе, не соответствующей лицензии Организации;  
2.3.3. выдача удостоверения о повышении квалификации вместо диплома о профессиональной переподготовке или наоборот;  
2.3.4. внесение в документ недостоверных персональных данных;  
2.3.5. отсутствие регистрации выданного документа;  
2.3.6. несвоевременная или недостоверная передача сведений в ФИС ФРДО;  
2.3.7. использование наименований документов, вводящих слушателей или третьих лиц в заблуждение.

### **3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА**

3.1. Настоящее Положение разработано с учетом законодательства Российской Федерации, включая:

3.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» — в части обработки персональных данных слушателей при оформлении документов и передаче сведений в ФИС ФРДО;

3.1.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» — в части использования электронных документов и электронной подписи;

3.1.4. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3.1.5. нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие формирование и ведение ФИС ФРДО, передачу сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3.1.6. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность, документооборот, архивное хранение и защиту информации.

3.2. При изменении законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующим обязательным требованиям.

3.3. Если законодательством Российской Федерации установлен иной обязательный порядок оформления, учета, выдачи или передачи сведений о документах о квалификации, Организация применяет обязательные требования законодательства Российской Федерации.

#### **4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Организация вправе выдавать документы о квалификации по итогам освоения дополнительных профессиональных программ в пределах имеющейся лицензии и утвержденных образовательных программ.

4.2. По итогам освоения программы повышения квалификации и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

4.3. По итогам освоения программы профессиональной переподготовки и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке.

4.4. Документы о квалификации оформляются по образцам, самостоятельно установленным Организацией, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5. Образцы документов о квалификации утверждаются Организацией отдельно. Образец должен позволять определить Организацию, слушателя, образовательную программу, дату выдачи, регистрационный номер, вид документа и иные сведения, необходимые для подтверждения факта обучения.

4.6. Если слушатель не прошел итоговую аттестацию, не выполнил учебный план, прекратил обучение до завершения программы либо не имеет права на получение документа о квалификации, Организация не оформляет ему удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

4.7. В случаях, предусмотренных локальными актами Организации и образовательной программой, лицу, не завершившему обучение или освоившему отдельную часть программы, может быть выдана справка об обучении, справка о периоде обучения, сертификат участия или иной документ, не являющийся документом о квалификации. Такой документ не должен вводить в заблуждение относительно статуса освоенной программы и правовых последствий обучения.

4.8. Наименование выдаваемого документа должно соответствовать виду образовательной программы и результатам обучения. Использование наименования «диплом» допускается только в отношении диплома о профессиональной переподготовке, выдаваемого по итогам соответствующей дополнительной профессиональной программы.

#### **5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1. Основанием для оформления документа о квалификации является совокупность документов и сведений, подтверждающих право слушателя на получение такого документа.

5.2. До оформления документа ответственное лицо проверяет:

- 5.2.1. факт зачисления слушателя на образовательную программу;
  - 5.2.2. соответствие программы лицензии Организации;
  - 5.2.3. утверждение образовательной программы в установленном порядке;
  - 5.2.4. вид программы: повышение квалификации или профессиональная переподготовка;
  - 5.2.5. выполнение слушателем учебного плана;
  - 5.2.6. прохождение текущего контроля и промежуточной оценки, если они предусмотрены программой;
  - 5.2.7. успешное прохождение итоговой аттестации;
  - 5.2.8. наличие протокола итоговой аттестации, ведомости или иного документа, подтверждающего результат;
  - 5.2.9. корректность персональных данных слушателя;
  - 5.2.10. отсутствие оснований, препятствующих выдаче документа.
- 5.3. Документ о квалификации не оформляется при отсутствии подтвержденного результата итоговой аттестации, если итоговая аттестация предусмотрена образовательной программой.
- 5.4. Если в персональных данных слушателя обнаружены расхождения, документ о квалификации не оформляется до уточнения соответствующих сведений. Ответственное лицо вправе запросить у слушателя документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, заявление об уточнении данных или иные подтверждающие документы.
- 5.5. Если слушатель изменил фамилию, имя, отчество или иные персональные данные в период обучения, оформление документа производится на основании актуальных подтверждающих документов.
- 5.6. При выявлении признаков недостоверности документов или сведений Организация вправе приостановить оформление документа до завершения проверки.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 6.1. Документ о квалификации оформляется на русском языке на бланке установленного Организацией образца.
- 6.2. В документ о квалификации включаются сведения, предусмотренные образцом документа и внутренними правилами Организации, в том числе:
- 6.2.1. наименование Организации;
  - 6.2.2. вид документа;
  - 6.2.3. фамилия, имя, отчество слушателя при наличии;
  - 6.2.4. наименование образовательной программы;
  - 6.2.5. срок освоения или период обучения;
  - 6.2.6. объем программы;
  - 6.2.7. дата выдачи документа;
  - 6.2.8. регистрационный номер;
  - 6.2.9. подпись уполномоченного лица;
  - 6.2.10. иные сведения, предусмотренные утвержденным образцом.

6.3. Данные в документ вносятся на основании документов, представленных слушателем, сведений образовательной программы и учетных документов Организации.

6.4. Перед подписанием документ подлежит проверке ответственным лицом на предмет:

6.4.1. правильности персональных данных слушателя;

6.4.2. правильности наименования программы;

6.4.3. правильности вида документа;

6.4.4. соответствия даты выдачи и регистрационного номера учетным данным;

6.4.5. отсутствия технических ошибок, опечаток и исправлений;

6.4.6. соответствия документа утвержденному образцу.

6.5. Документы о квалификации подписываются директором Организации или иным уполномоченным лицом. При использовании электронной формы документа допускается применение электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

6.6. Исправления, подчистки, неоговоренные изменения, повреждения текста или реквизитов в документе о квалификации не допускаются. Документ, оформленный с ошибкой до выдачи слушателю, подлежит аннулированию в учетных целях и оформлению заново.

6.7. Если документ оформляется на бумажном носителе, Организация обеспечивает защиту бланков от утраты, неправомерного использования и несанкционированного доступа.

6.8. Если документ оформляется в электронной форме, Организация обеспечивает возможность подтверждения подлинности электронного документа, сохранность электронной версии и связь документа с записью в реестре выданных документов.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Все документы о квалификации, оформленные Организацией, подлежат обязательной регистрации в книге учета, журнале, реестре или иной учетной форме Организации.

7.2. Учет может вестись в бумажной и (или) электронной форме. Электронный учет должен обеспечивать сохранность сведений, возможность поиска, выгрузки и подтверждения факта выдачи документа.

7.3. В реестр выданных документов включаются следующие сведения:

7.3.1. регистрационный номер документа;

7.3.2. дата выдачи документа;

7.3.3. вид документа;

7.3.4. фамилия, имя, отчество слушателя при наличии;

7.3.5. дата рождения слушателя при необходимости;

7.3.6. наименование образовательной программы;

7.3.7. вид программы;

7.3.8. срок освоения или период обучения;

7.3.9. объем программы;

- 7.3.10. сведения о протоколе итоговой аттестации или ином основании выдачи;
- 7.3.11. сведения о передаче данных в ФИС ФРДО;
- 7.3.12. отметка о получении документа слушателем или направлении документа;
- 7.3.13. сведения о выдаче дубликата при наличии;
- 7.3.14. сведения об аннулировании записи при наличии законных оснований.

7.4. Регистрационный номер присваивается документу до его выдачи слушателю. Повторное использование регистрационного номера не допускается, за исключением случаев исправления технической ошибки до фактической выдачи документа и при сохранении внутренней прослеживаемости.

7.5. Ответственное лицо обеспечивает соответствие сведений в документе сведениям в реестре выданных документов.

7.6. Учетные сведения о документах о квалификации хранятся Организацией в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и локальными нормативными актами Организации.

## **8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СЛУШАТЕЛЯМ**

8.1. Документ о квалификации выдается слушателю после его оформления, регистрации и подписания уполномоченным лицом.

8.2. Документ может быть выдан:

- 8.2.1. лично слушателю;
- 8.2.2. представителю слушателя при наличии надлежащего подтверждения полномочий;
- 8.2.3. путем направления почтовым отправлением;
- 8.2.4. путем направления электронного документа;
- 8.2.5. иным способом, предусмотренным договором, заявлением слушателя или локальными актами Организации.

8.3. Способ выдачи или направления документа определяется Организацией с учетом формы документа, заявления слушателя, условий договора, технических возможностей и требований законодательства Российской Федерации.

8.4. При личной выдаче документа слушатель или представитель подтверждает получение подписью в книге учета, ведомости, реестре, акте приема-передачи или иной учетной форме.

8.5. При направлении документа почтовым отправлением подтверждением выдачи является почтовый идентификатор, квитанция, опись, уведомление о вручении или иной документ, подтверждающий направление.

8.6. При направлении электронного документа подтверждением выдачи может являться электронное сообщение, отметка в личном кабинете, электронная квитанция, запись в системе электронного документооборота или иной электронный след, позволяющий подтвердить направление документа.

8.7. До выдачи документа Организация вправе запросить у слушателя подтверждение актуальности персональных данных и адреса направления документа.

8.8. Документ о квалификации не может быть передан третьему лицу без законного основания или подтвержденного волеизъявления слушателя.

## **9. ДУБЛИКАТЫ, ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК И АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

9.1. Дубликат документа о квалификации может быть выдан в случае утраты, порчи, уничтожения документа, изменения персональных данных слушателя либо выявления ошибки в ранее выданном документе.

9.2. Для получения дубликата слушатель направляет заявление в Организацию. Заявление может быть подано в бумажной или электронной форме.

9.3. Организация вправе запросить документы, подтверждающие личность заявителя, изменение персональных данных, факт порчи документа или иные обстоятельства, имеющие значение для выдачи дубликата.

9.4. Дубликат оформляется на основании сведений, содержащихся в реестре выданных документов, личном деле слушателя, протоколе итоговой аттестации и иных учетных документах Организации.

9.5. На дубликате делается отметка «Дубликат», если такая отметка предусмотрена утвержденным образцом документа или внутренними правилами Организации.

9.6. Сведения о выдаче дубликата вносятся в реестр выданных документов с указанием основания, даты выдачи и регистрационного номера дубликата.

9.7. Если ошибка в документе допущена по вине Организации, исправление ошибки и выдача нового документа или дубликата осуществляются без взимания платы со слушателя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.8. Если необходимость выдачи дубликата возникла по причинам, не зависящим от Организации, Организация вправе установить плату за оформление и направление дубликата, если такая плата не противоречит законодательству Российской Федерации и заранее доведена до сведения заявителя.

9.9. Документ о квалификации может быть аннулирован во внутренних учетных целях при выявлении факта его ошибочного оформления, выдачи без правовых оснований, оформления на основании недостоверных документов или иной существенной ошибки. Решение об аннулировании оформляется распорядительным документом Организации или актом уполномоченного лица.

9.10. Аннулирование документа не должно использоваться произвольно и допускается только при наличии документально подтвержденных оснований.

## **10. ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО**

10.1. Организация обеспечивает передачу сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО в случаях, составе, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

10.2. За организацию передачи сведений в ФИС ФРДО отвечает директор Организации или лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

10.3. До передачи сведений в ФИС ФРДО ответственное лицо проверяет:

10.3.1. корректность персональных данных слушателя;

10.3.2. корректность сведений о документе, удостоверяющем личность, если такие сведения подлежат передаче;

10.3.3. корректность сведений о документе об образовании, если такие сведения необходимы;

10.3.4. вид и наименование выданного документа о квалификации;

10.3.5. регистрационный номер и дату выдачи документа;

10.3.6. наименование образовательной программы;

10.3.7. объем и срок освоения программы;

10.3.8. сведения о протоколе итоговой аттестации или ином основании выдачи;

10.3.9. соответствие сведений документу, выданному слушателю, и реестру выданных документов.

10.4. Передача сведений в ФИС ФРДО осуществляется с использованием учетной записи, электронной подписи, программных средств, личного кабинета или иной технической процедуры, предусмотренной оператором ФИС ФРДО и законодательством Российской Федерации.

10.5. Ответственное лицо обязано обеспечить сохранение подтверждений передачи сведений, включая квитанции, статусы обработки, протоколы ошибок, выгрузки, скриншоты при необходимости, журналы действий или иные доказательства исполнения обязанности.

10.6. При выявлении ошибки в переданных сведениях ответственное лицо принимает меры по ее исправлению в порядке, предусмотренном правилами работы ФИС ФРДО и внутренними документами Организации.

10.7. Если сведения не могут быть переданы в установленный срок по техническим причинам, ответственное лицо фиксирует обстоятельства, принимает меры для устранения сбоя и сохраняет подтверждения обращения в техническую поддержку или иные доказательства невозможности передачи.

10.8. Доступ к ФИС ФРДО предоставляется только уполномоченным лицам. Передача учетных данных, электронной подписи или средств доступа третьим лицам не допускается.

10.9. Персональные данные, передаваемые в ФИС ФРДО, обрабатываются Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

## **11. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, РЕЕСТРОВ И УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

11.1. Бланки документов о квалификации, реестры выданных документов, протоколы итоговой аттестации, ведомости, сведения о передаче данных в ФИС ФРДО и иные учетные документы хранятся Организацией в условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от неправомерного доступа.

11.2. Бумажные бланки хранятся в специально определенном месте с ограниченным доступом. Доступ к бланкам имеют только уполномоченные лица.

11.3. Электронные реестры и сведения о документах хранятся в информационной системе, электронном архиве, защищенном облачном хранилище или иной системе, используемой Организацией, с применением мер защиты доступа.

11.4. Учетные документы должны позволять подтвердить факт обучения, успешного прохождения итоговой аттестации, оформление, выдачу документа и передачу сведений в ФИС ФРДО.

11.5. Уничтожение испорченных бланков, черновиков, ошибочно оформленных документов и иных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется способом, исключающим возможность неправомерного использования сведений.

11.6. Факт уничтожения испорченных бланков и документов может оформляться актом с указанием основания, вида документа, номера бланка при наличии, даты уничтожения и лиц, участвующих в уничтожении.

11.7. Сроки хранения документов определяются законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Организации и локальными нормативными актами Организации. До утверждения специальных сроков хранения Организация обеспечивает хранение документов в объеме, достаточном для подтверждения правомерности выдачи документа и исполнения обязанностей по ФИС ФРДО.

## **12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

12.1. Организация имеет право:

12.1.1. самостоятельно утверждать образцы документов о квалификации в пределах требований законодательства Российской Федерации;

12.1.2. устанавливать внутренний порядок оформления, учета, выдачи и хранения документов;

12.1.3. запрашивать у слушателя документы и сведения, необходимые для корректного оформления документа;

12.1.4. приостанавливать оформление документа до уточнения персональных данных или устранения расхождений;

12.1.5. отказать в выдаче документа о квалификации при отсутствии оснований для его выдачи;

12.1.6. выдавать дубликаты документов в установленном порядке;

12.1.7. исправлять ошибки в учетных сведениях и переданных данных в установленном порядке.

12.2. Организация обязана:

- 12.2.1. оформлять документы о квалификации только при наличии правовых оснований;
- 12.2.2. обеспечивать достоверность сведений, вносимых в документы;
- 12.2.3. вести учет выданных документов;
- 12.2.4. обеспечивать сохранность бланков, реестров и учетных документов;
- 12.2.5. передавать сведения в ФИС ФРДО в случаях, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 12.2.6. обеспечивать защиту персональных данных слушателей;
- 12.2.7. рассматривать заявления о выдаче дубликатов и исправлении ошибок.
- 12.3. Слушатель имеет право:
  - 12.3.1. получить документ о квалификации при успешном освоении образовательной программы и выполнении условий, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации;
  - 12.3.2. получить информацию о порядке выдачи документа;
  - 12.3.3. обратиться за исправлением ошибки в документе;
  - 12.3.4. обратиться за выдачей дубликата;
  - 12.3.5. получить подтверждение факта обучения и выдачи документа в порядке, установленном Организацией.
- 12.4. Слушатель обязан:
  - 12.4.1. представлять достоверные персональные данные;
  - 12.4.2. своевременно уведомлять Организацию об изменении персональных данных;
  - 12.4.3. предоставлять документы, необходимые для оформления документа о квалификации;
  - 12.4.4. проверять корректность персональных данных до выдачи документа;
  - 12.4.5. не использовать документы Организации неправомерным образом.
- 12.5. Лицо, ответственное за оформление документов, обязано:
  - 12.5.1. проверять основания для выдачи документа;
  - 12.5.2. обеспечивать правильность оформления документа;
  - 12.5.3. регистрировать документ в реестре;
  - 12.5.4. обеспечивать передачу документа слушателю установленным способом;
  - 12.5.5. фиксировать выдачу, направление или получение документа;
  - 12.5.6. сообщать директору Организации о выявленных ошибках, утере бланков, расхождениях или нарушениях.
- 12.6. Лицо, ответственное за ФИС ФРДО, обязано:
  - 12.6.1. своевременно готовить сведения к передаче;
  - 12.6.2. проверять корректность передаваемых данных;
  - 12.6.3. обеспечивать передачу сведений в установленный срок;
  - 12.6.4. сохранять подтверждения передачи и статусы обработки;
  - 12.6.5. исправлять выявленные ошибки в установленном порядке;
  - 12.6.6. обеспечивать конфиденциальность учетных данных и средств доступа.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Организация несет ответственность за правомерность оформления и выдачи документов о квалификации, достоверность учетных сведений, сохранность документов и исполнение обязанности по передаче сведений в ФИС ФРДО.

13.2. Директор Организации или назначенное ответственное лицо несет ответственность за организацию системы учета, утверждение образцов документов, назначение ответственных лиц, контроль передачи сведений в ФИС ФРДО и устранение выявленных нарушений.

13.3. Лицо, ответственное за оформление документов, несет ответственность за правильность внесения сведений, регистрацию документов, сохранность бланков, фиксацию выдачи и своевременное выявление ошибок.

13.4. Лицо, ответственное за передачу сведений в ФИС ФРДО, несет ответственность за подготовку, проверку, своевременную передачу сведений, сохранение подтверждений передачи и соблюдение режима доступа.

13.5. Педагогические работники, члены аттестационной комиссии и иные лица, участвующие в оценке результатов обучения, несут ответственность за достоверность сведений о результатах контроля и итоговой аттестации в пределах своих обязанностей.

13.6. Слушатель несет ответственность за достоверность представленных персональных данных, документов об образовании и иных сведений, необходимых для оформления документа о квалификации.

13.7. Нарушение настоящего Положения может повлечь отказ в выдаче документа до устранения нарушения, аннулирование ошибочно оформленного документа во внутренних учетных целях, исправление сведений, дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

13.8. Выдача документа о квалификации без фактического освоения программы, без итоговой аттестации при ее обязательности, по программе, не соответствующей лицензии, либо с заведомо недостоверными сведениями является существенным нарушением настоящего Положения и подлежит обязательному внутреннему разбору.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Организации.

14.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Организации или иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

14.4. Работники и иные лица, участвующие в оформлении, учете, выдаче документов о квалификации и передаче сведений в ФИС ФРДО, подлежат ознакомлению с настоящим Положением.

14.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, порядка ведения ФИС ФРДО, образцов документов о квалификации, образовательной модели Организации, лицензионных условий или порядка электронного документооборота.

14.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации, лицензией, образовательными программами, локальными нормативными актами Организации и решениями директора Организации.

14.7. До окончательного утверждения настоящего Положения Организация должна проверить соответствие его положений фактической лицензии Организации, видам реализуемых программ и перечню документов, которые Организация вправе выдавать по итогам обучения.

## Приложение № 1

к Положению о порядке оформления, учета, выдачи, хранения документов о квалификации и передачи сведений о них в ФИС ФРДО в АНО

### ЧЕК-ЛИСТ

проверки перед выдачей документа о квалификации

1. Слушатель зачислен на образовательную программу.
2. Программа утверждена Организацией.
3. Программа соответствует лицензии Организации.
4. Определен вид программы: повышение квалификации / профессиональная переподготовка.
5. Определен вид выдаваемого документа: удостоверение / диплом.
6. Проверено выполнение слушателем учебного плана.
7. Проверено прохождение текущего контроля и промежуточной оценки при наличии.
8. Проверено прохождение итоговой аттестации.
9. Проверен протокол итоговой аттестации или иной документ-основание.
10. Проверены ФИО слушателя.
11. Проверена дата рождения слушателя при необходимости.
12. Проверены сведения о документе, удостоверяющем личность, если они используются для учета или ФИС ФРДО.
13. Проверены сведения о документе об образовании, если они необходимы.
14. Проверено наименование образовательной программы.
15. Проверены срок освоения и объем программы.
16. Присвоен регистрационный номер документа.
17. Документ внесен в реестр выданных документов.
18. Документ проверен на отсутствие опечаток и технических ошибок.
19. Документ подписан уполномоченным лицом.
20. Определен способ выдачи или направления документа слушателю.
21. Подготовлены сведения для передачи в ФИС ФРДО.
22. Сведения переданы в ФИС ФРДО / передача запланирована в установленный срок.
23. Подтверждение передачи в ФИС ФРДО сохранено.

Ответственное лицо: Хефорс Анна Камаллая

Дата проверки: «4\_» июля 2026 г.

