	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		П СМК-8.6.-03-2025
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2 Лист 1/24

УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом

Ректор




  
личная подпись

Н. Д. Роголев  
расшифровка подписи

  
дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении**  
**в сфере дополнительного образования**  
**в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

Москва, 2026

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6.-03-2025</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/24</i>

## Оглавление

1. Предисловие .....	3
2. Общие положения.....	3
3. Виды, основания и сроки выдачи документов о квалификации, документов об обучении.....	3
4. Бланки документов о квалификации и порядок их приобретения.....	6
5. Правила заполнения бланков документов о квалификации.....	7
6. Правила заполнения документов об обучении .....	11
7. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении .....	12
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>24</b>
Приложение № 1. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.....	16
Приложение № 2. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.....	17
Приложение № 3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.....	19
Приложение № 4. Образец справки об обучении (об освоении объема образовательной программы) 20	
Приложение № 5. Образец справки об обучении по программе ДПО (о периоде обучение) .....	21
Приложение № 6. Форма бланка сертификата о прохождении обучения .....	22
Приложение № 7. Форма книг регистрации выдачи итоговых документов .....	23



## 1. Предисловие

1.1. Разработано Институтом дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

1.2. Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол № 02/26 от 27.02.2026.

Введено в действие приказом ректора от 10.03.26 № 214.

## 2. Общие положения

2.1. Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов слушателей дополнительных образовательных программ (далее – ДПО), реализуемых Институтом дистанционного и дополнительного образования (далее – ИДДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»).

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

– Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06;

– Уставом НИУ «МЭИ» и другими локальными нормативными актами.

2.3. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения НИУ «МЭИ», реализующие дополнительные образовательные программы в ИДДО, а также участвующие в работе с персональными данными обучающихся по указанным программам.

## 3. Виды, основания и сроки выдачи документов о квалификации, документов об обучении

3.1. В ИДДО выдаются следующие виды документов:

3.1.1. Документы о квалификации:

– диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает получение

компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, присвоение квалификации (при наличии), по результатам дополнительного профессионального образования);

- удостоверение о повышении квалификации (подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования);

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

#### 3.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (об освоении объема образовательной программы), (подтверждает факт изучения объема образовательной программы или ее части (учебной дисциплины, модуля, раздела, темы);
- справка о периоде обучения (подтверждает факт обучения в определенный период);
- сертификат о прохождении обучения (подтверждает факт прохождения полного объема обучения по дополнительной общеразвивающей программе);

3.1.3. Документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации), содержащей ошибки, обнаруженные лицом (далее - слушатель) после его получения, либо сотрудником Отдела дополнительного образования ИДДО до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке, указанном в п. 7.8.

#### 3.1.4. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении.

3.2. Выдача документов о квалификации производится на основании приказа директора ИДДО (далее – Директор) об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:

- слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке, с обязательным приложением к диплому;
- слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации.

3.3. Справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается на основании приказа Директора об отчислении слушателя:

- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- слушателям, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ.
- 3.4. Справка о периоде обучения выдается на основании личного заявления всем слушателям, обучавшимся или обучающимся в настоящий момент в ИДДО.
- 3.5. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, успешно выполнившим учебный план и завершившим обучение.
- 3.6. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации, документа об обучении (на основании служебной записки на имя директора ИДДО и выписки из приказа;
  - взамен документа о квалификации, документа об обучении, направленного по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащего внешние повреждения, исключающие возможность его дальнейшего использования (на основании заявления выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, с приложением почтового уведомления или скан-копии почтового уведомления о вручении почтового отправления, выписки из приказа о выдаче документа). К внешним повреждениям относятся: наличие дефектов бумаги и/или текста, в т.ч. наличие механических повреждений (разрыв листа, сильная потёртость краёв листа и т.п.), низкая контрастность и (или) плохая читаемость по всему тексту и т.п.;
  - выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании заявления выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, выписки из приказа о выдаче документа) взамен документа о квалификации, документа об обучении, выданному на старую фамилию (имя, отчество).
- 3.7. Сроки выдачи документов о квалификации:
- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплом о среднем профессиональном или высшем образовании – в срок не позднее 10 рабочих дней с даты приказа об отчислении;
  - для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования (в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации входящей корреспонденции от выпускника, содержащей информацию о полученном им дипломе о среднем профессиональном или высшем образовании);



3.8. Сроки выдачи документов об обучении:

- сертификат о прохождении обучения выдается в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя;
- справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя;
- справка о периоде обучения выдается в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты личного заявления слушателя.

3.9. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты получения заявления слушателя о выдаче дубликата.

#### 4. Бланки документов о квалификации и порядок их приобретения

4.1. Ответственным за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов в ИДДО является материально-ответственное лицо либо, уполномоченное им для работы с бланками документов о квалификации (далее – Ответственное лицо). На основании распорядительного документа Ответственное лицо составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью ИДДО.

4.2. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет ИДДО «НИУ «МЭИ» договор поставки и счет на оплату.

4.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Ответственным лицом самостоятельно на основании анализа коммерческого предложения и (или) информации, представленной на официальном сайте предприятия-изготовителя бланков документов.

4.4. При поступлении бланков документов о квалификации Ответственное лицо вместе с работником бухгалтерии проводит сверку соответствия фактического количества бланков (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

4.5. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Бланки документов о квалификации, выдаваемые в ИДДО «НИУ «МЭИ»:

- диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. К диплому о профессиональной переподготовке может прилагаться твердая обложка. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, – Приложение № 1 к настоящему Положению. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, – Приложение № 2 к настоящему Положению;
- бланк удостоверения о повышении квалификации состоит из основной части. К удостоверению о повышении квалификации может прилагаться твердая обложка. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.



## 5. Правила заполнения бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В случае, если образовательная программа реализуется на иностранном языке, то в документе о квалификации под русским текстом по каждой строке производится дублирование записей на языке, на котором реализуется программа, при этом запись на русском языке оформляется шрифтом TNR, черного цвета, а запись на иностранном языке оформляется строкой ниже, под русским текстом, шрифтом TNR, серого цвета. Текст на бланке, напечатанный типографским способом, на иностранном языке не дублируется.

5.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

5.2.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (12 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 8 образуют номер бланка);
- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;
- наименование места получения образования (город) – указывается «Москва»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год».

Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;
- для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования,
- дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке совпадает с датой заявления слушателя о получении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании.

5.2.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – в именительном падеже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение; запись вносится полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на



обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта;

- далее приводятся слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в Институте дистанционного и дополнительного образования ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и в именительном падеже в кавычках указывается название программы согласно наименованию, указанному в учебно- методической документации, утвержденной в установленном порядке (« \_\_\_ »);
- далее указывается дата прохождения программы в формате с « \_\_\_ » по « \_\_\_ » в объеме « \_\_\_ » час.
- далее приводятся слова «Решением от» и прописывается дата формирования протокола (ведомости) итоговой аттестации, вписывается слово «протокол» и указывается номер протокола (ведомости) итоговой аттестации;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – пишется «диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», и записывается наименование сферы профессиональной деятельности, согласно указанному в образовательной программе;

5.2.3. Диплом подписывается:

- в поле «Председатель комиссии» – председателем комиссии
- в поле «Руководитель» – руководителем образовательной организации, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности;
- в поле «Секретарь» – секретарь, назначаемый приказом об организации комиссии для итоговой аттестации.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

5.2.4. Приложение – страница 1:

- после слов «Фамилия, имя отчество» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
- после слов «имеет документ об образовании» указывается уровень образования (среднее профессиональное или высшее), далее пишется слово «Диплом» и указываются серия, номер и регистрационный номер документа об образовании;
- ниже указываются сроки обучения в ИДДО «НИУ «МЭИ»: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;
- далее указываются слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» после которых в дательном падеже полное наименование организации, осуществляющей обучение;

- ниже после слов «по программе» приводится название дополнительной программы профессиональной переподготовки, которое записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже после слов «прошел(а) стажировку в (на)» приводится полное название организации, в которой проводилась стажировка согласно договору о практической подготовке (если стажировка предусмотрена программой); при отсутствии стажировки поле остается пустым;
- ниже после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается название темы аттестационной работы (если работа предусмотрена программой); при отсутствии аттестационной работы поле остается пустым.

#### 5.2.5. Приложение – страница 2:

- в табличной форме в столбце 1 – нумерация; в столбце 2 – наименования дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом; в столбце 3 – количество академических часов, отведенных на изучение дисциплины (модуля, раздела, темы) в соответствии с учебным планом; в столбце 4 – оценка за прохождение промежуточной аттестации в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации;
- под таблицей после слова «Всего» указать общее число ак. часов программы согласно учебному плану;
- приложение к диплому подписывается Руководителем образовательной организации, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности и секретарем - назначаемый приказом об организации комиссии для итоговой аттестации;
- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей диплом.

#### 5.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

##### 5.3.1. Основная часть – страница 2, левая сторона:

- серия и номер бланка (12 знаков, первые 4 знака соответствуют серии бланка, остальные 8 образуют номер бланка);
- регистрационный номер выдаваемого документа, указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи итоговых документов»;
- наименование места получения образования (город) – указывается «Москва»;
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год»;
- срок действия (при наличии в программе ОПОП ДО).

Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации определяется в зависимости от наличия у выпускника диплома о среднем профессиональном или высшем образовании на дату успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:

- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в

связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;

- для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования,
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой заявления слушателя.

5.3.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявление на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
- далее по центру указываются слова «прошел(а) повышение квалификации в Институте дистанционного и дополнительного образования ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по и в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после названия образовательной программы указываются слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

5.3.3. Удостоверение подписывается:

- в поле «Руководитель» – руководителем образовательной организации, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности;
- в поле «Секретарь» – секретарь, назначаемый распоряжением Директора ИДДО.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение.

5.4. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации.

5.4.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху впечатывается слово «дубликат».

5.4.2. Дубликат, выдаваемый на основаниях, указанных в п. 3.6 настоящего Положения, выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.4.3. Дубликат, выдаваемый выпускнику, сменившему фамилию (имя, отчество), указанное в п. 3.6, выдается на новую фамилию (имя, отчество). Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление о выдаче дубликата документа о квалификации,



пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных выпускником в заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации, заполнение которого должно быть произведено выпускником в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже.

5.4.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома и приложение к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке выдается приложение к диплому. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома.

5.4.5. Дубликаты документов подписываются:

О повышении квалификации:

- руководителем – руководителем образовательной организации, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности;
- секретарем – инженером 1-й категории Отдела дополнительного профессионального образования.

О профессиональной переподготовке:

- руководителем – руководителем образовательной организации, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности;
- председателем – директором Института дистанционного и дополнительного образования;
- секретарем – инженером 1-й категории Отдела дополнительного профессионального образования.

5.5. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

## 6. Правила заполнения документов об обучении

6.1. Справки об обучении (об освоении объема образовательной программы) и о периоде обучения изготавливаются в ИДДО «НИУ «МЭИ» в соответствии с установленной формой на бланке организации, осуществляющей обучение. Образец справки об обучении (об освоении объема образовательной программы) приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению. Образец справки о периоде обучения приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

6.2. Форма бланка сертификата о прохождении обучения приведена в Приложении №6.

6.3. Заполнение сертификата об обучении:

- После слова «СЕРТИФИКАТ» справа проставляется регистрационный номер; дата выдачи документа (число, месяц, год). Дата выдачи сертификата определяется датой окончания дополнительной образовательной программы.
  - после слов «Настоящим удостоверяется, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в дательном падеже;
  - далее указываются слова «в институте дистанционного и дополнительного образования НИУ «МЭИ» успешно освоил(а) дополнительную образовательную программу» после которых указывается название дополнительной образовательной программы – согласно наименованию, указанному в договоре об обучении (договоре об оказании платных образовательных услуг);
  - ниже указываются слова «в объеме» после которых прописывается общее количество академических часов по программе согласно учебному плану;
  - ниже указываются слова «в период» после которых прописывается: дата «с...» приводится согласно приказу о зачислении, дата «по...» согласно приказу об отчислении;
  - сертификат подписывается Директором ИДДО; далее на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей сертификат.
- 6.4. При заполнении дубликата документа об обучении дубликат выдается по форме, действующей на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
- 6.5. Подпись на документах об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 6.6. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Документ, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

## **7. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении**

- 7.1. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат документа) выдается Ответственным лицом:
- лично выпускнику;
  - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
  - по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору

об образовании, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.2. Невостребованные подлинники сертификатов, удостоверений о повышении квалификации формируются в конце календарного года в отдельное дело для передачи в архив МЭИ. Невостребованные подлинники дипломов о профессиональной переподготовке слушателей вкладываются в конверт и подшиваются в личное дело слушателя.

7.3. При выдаче дубликатов документов о квалификации:

- заявление выпускника о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), заявление лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления, содержащего подлинник с внешними повреждениями, исключающими возможность его дальнейшего использования, хранятся в электронном или бумажном виде;

7.4. Для учета выданных итоговых документов в ИДДО ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов» (Приложение № 7), которая включает 2 раздела:

- 1) Книга выдачи дипломов о ПП;
- 2) Книга выдачи удостоверений о ПК;

7.5. «Книга регистрации выдачи итоговых документов» ведется в бумажном виде.

7.6. «Книга регистрации выдачи итоговых документов» подлежит хранению в течение 50 лет и хранится у Ответственного лица ИДДО «НИУ «МЭИ».

7.7. При вручении документов о квалификации в «Книгу регистрации выдачи итоговых документов» вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер удостоверения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- г) сроки обучения, указанные в документе;
- д) название программы, по которой проходило обучение;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- ж) дата выдачи документа.

В случае, когда документ о квалификации высылается по почте, в книге регистрации в п. «е» фиксируется, что документ отправлен почтой и ставится подпись ответственного лица.

7.8. По приказу Ректора НИУ «МЭИ» формируется комиссия, которая проводит процедуру уничтожения путем списания и утилизации бланков строгой отчетности, а также оригинала документа о квалификации (предварительно изъятого учебным заведением), используя шредер при наличии такового оборудования.

7.8.1. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности производится один раз в 6 месяцев.



Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Списанию подлежат:

- бланки выданных документов о квалификации, при условии наличия «Книги регистрации выдачи итоговых документов» отметки о вручении документа;
- испорченные бланки документов о квалификации;
- сохранившиеся подлинники документа о квалификации, содержащие ошибки, неточности и (или) внешние повреждения и возвращенные выпускником или лицом, выступающим в качестве Заказчика обучения по договору об образовании в организацию, выдавшую документ, при условии выдачи дубликата документа о квалификации и наличия в «Книги регистрации выдачи итоговых документов» отметки о вручении дубликата.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

Акт списания и акт уничтожения бланков строгой отчетности подписывают председатель, заместитель председателя и члены комиссии.

7.9. Акты о списании бланков строгой отчетности, акты об уничтожении бланков строгой отчетности подлежат хранению в течение 3 лет и хранятся у Ответственного лица в бумажном виде и/или в электронном виде в виде скан-копий.

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6.-03-2025</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 15/24</i>

**Лист согласования**

к приказу от « 10 » марта 2026 г. № 214

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела дополнительного профессионального образования  
Института дистанционного и дополнительного образования

Н.Д. Селиверстов

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Проректор по экономике

Е.Ю. Абрамова

Начальник Учебного управления

Р.И. Поляк

Начальник Правового управления

О.А. Белова

Начальник Общего отдела


В.А. Плотникова

Начальник Отдела аналитики и оформления документов

Н.А. Губина

Директор Института дистанционного и дополнительного образования

Т.А. Шиндина

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-8.6.-03-2025
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 16/24

Приложение № 1

**Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.**

<p style="text-align: center;"><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p style="text-align: center;">772424455604</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p style="text-align: center;">Решением от</p> <p style="text-align: center;">диплом предоставляется право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p style="text-align: center;">М.П. <i>Председатель комиссии</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Руководитель</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Секретарь</i></p>
---	--



**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.**

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее/среднее профессиональное)

\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_

организации/учреждения

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»





**Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
772424456587	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	
МП.	Руководитель Секретарь



## Образец справки об обучении (об освоении объёма образовательной программы)



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский  
университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»)  
111250, г. Москва,  
вн. тер. г. муниципальный округ Лефортово,  
ул. Красноказарменная, д.14, стр.1  
Тел.: (495)362-75-60, факс: (495)362-89-38  
E-mail: universe@mpei.ac.ru  
https://mpei.ru

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СПРАВКА

об обучении по программе дополнительного профессионального образования

Подтверждаем, что *ФИО* проходит обучение по дополнительной образовательной программе *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Название»* по направлению подготовки *«Код и название образовательной программы»* в объеме \_\_\_\_\_ академических часов (форма обучения: *очная/заочная*) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

За время обучения Слушатель сдал экзамены и зачеты по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Оценка
1			
2			
3			

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении по итогам аттестации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Директор ИДДО

Т.А. Шиндина

Исполнитель:

МП.

**Образец справки об обучении по программе ДПО (о периоде обучения)**


Федеральное государственное  
 бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Национальный исследовательский  
 университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»)  
 111250, г. Москва,  
 вн. тер. г. муниципальный округ Лефортово,  
 ул. Красноказарменная, д.14, стр.1  
 Тел.: (495)362-75-60, факс: (495)362-89-38  
 E-mail: universe@mpei.ac.ru  
<https://mpei.ru>

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**

об обучении по программе дополнительного профессионального образования

Подтверждаем, что *ФИО* проходит обучение по дополнительной образовательной  
 программе *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Название»* по  
 направлению подготовки *«Код и название образовательной программы»* в объеме  
 \_\_\_\_\_ академических часов (форма обучения: *очная/заочная*) в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
 Продолжает обучение.

Директор ИДДО

Т.А. Шиндина

М.П.

Исполнитель:

Приложение № 6

## Форма бланка сертификата о прохождении обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

 Лицензия  
регистрационный № 1702  
от 14 октября 2015 года 

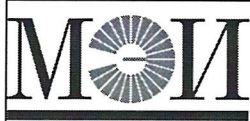
**СЕРТИФИКАТ**

НАСТОЯЩИМ УДОСТОВЕРЯЕТСЯ, ЧТО

в институте дистанционного  
и дополнительного образования НИУ «МЭИ»  
успешно освоил(а)  
дополнительную образовательную программу

Директор ИДДО  
Т.А. Шандина

Москва



## Форма книг регистрации выдачи итоговых документов

Раздел 1. Книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке								
Рег. №	ФИО	Наименование программы	Подпись руководителя	Дата выдачи	№ и дата протокола	Сроки обучения	Подпись	Дата

## Раздел 2. Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации

Регистрационный номер	№ удостоверения	ФИО	Сроки обучения	Название программы	Подпись	Дата

