

УТВЕРЖДЕНО

приказом Фонда МИК
от 18.11.25 № 11-1128/25 (приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
В ФОНДЕ «МОСКОВСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КЛАСТЕР»

Москва
2025

1. Общие положения

1. Положение о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) регулирует выдачу документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, определяет порядок их заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации в Фонде «Московский инновационный кластер» (далее – Фонд МИК).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Москвы от 25 апреля 2019 г. № 435-ПП «О мерах, направленных на функционирование инновационного кластера на территории города Москвы»;
- Требованиями и стандартами осуществления образовательной деятельности на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы» (Приказ АО «Управляющая компания ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» от 25 июля 2022 г. № 18-22/УК-04);
- Порядком выдачи документов о дополнительном образовании и квалификации (Приказ АО «Управляющая компания ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» от 25 июля 2022 г. № 18-22/УК-04);
- Правилами осуществления образовательной деятельности на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы» (Приказ АО «Управляющая компания ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» от 25 июля 2022 г. № 17- 22/УК-04);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Фонда МИК;
- иными нормативными правовыми актами и локальными актами Фонда МИК.

3. В Фонде МИК реализуются следующие образовательные программы:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

4. Слушателям, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке, выдаются следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке.

5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Фонда МИК, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом Фонда МИК.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

1. Фонд МИК выдает документы о квалификации, являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукцией.

2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

3. Формы бланков документов приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) наличие серии и (или) номера соответствующего бланка используется для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО), а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

6. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно уставу Фонда МИК;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Фонд МИК;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование дополнительной профессиональной программы;

- срок освоения дополнительной профессиональной программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной

квалификации (при наличии).

7. Бланк документа подписывается генеральным директором Фонда МИК, иным уполномоченным лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Фонда МИК.

8. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Фонда МИК и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

9. Заполнение бланков документов рукописным способом не осуществляется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета или с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Фонде МИК всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

11. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее **20 (двадцати) рабочих дней** после издания приказа об отчислении слушателя в связи с освоением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации.

3. Учет бланков документов

1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Фонде МИК ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате

поступления на обучение, дате окончания обучения (требуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО)). Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». При внесении исправлений в книгу регистрации Фонд МИК осуществляет проверку того, были ли сведения по соответствующему документу переданы в ФИС ФРДО. В случае если информация уже была направлена в ФИС ФРДО, ответственное лицо обязано внести корректировки или подать запрос на аннулирование ошибочной записи и направление актуальных сведений. Отметка о проведенных корректировках делается в книге регистрации. Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Центра развития технологических компаний Фонда МИК.

5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

6. В приложении 2 к настоящему Положению приведена форма оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение 3 к настоящему Положению);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Фонда МИК с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи

документов (дубликата документа).

11. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Фонда МИК о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

12. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

13. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

14. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

16. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

17. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в соответствии с установленным порядком.

18. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Фондом МИК и уничтожаются в установленном порядке.

19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

20. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

21. 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.

22. Фонд МИК вносит сведения о выданных документах о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО).

23. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;

- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

24. Фонд МИК несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4. Оформление и выдача обучающимся в организации справок об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным

1. Справка об обучении или о периоде обучения устанавливается Управлением образования ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы».

2. Справка выдается по запросу слушателя в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента обращения.

3. Справка выдается:

- лицам, обучающимся в Фонде МИК;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Фонда МИК лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим образовательную программу, успешно прошедшим итоговую аттестацию и получившим документ о квалификации.

4. Плата за выдачу Справки не взимается.

5. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации.

6. Бланки Справок заполняются печатным способом шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 14 пунктов.

7. Допускается заполнение бланка Справки рукописным способом. В том числе, допускается частичное заполнение бланка Справки рукописным способом.

8. После всех записей прописывается: «Справка выдана для предоставления по месту требования».

9. Подпись генерального директора Фонда МИК или уполномоченного им лица заверяется печатью Фонда МИК. Печать ставится на отведенном для нее месте. Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

10. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации выдачи справок

об обучении (приложение 4 к настоящему Положению), в которую заносятся следующие данные:

- В столбце «Порядковый регистрационный номер» – порядковый, он же регистрационный, номер Справки;
- в столбце «Дата выдачи» – дата выдачи Справки;
- в столбце «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) в именительном падеже;
- в столбце «Примечание» - дополнительные сведения.

11. Листы книги регистрации выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью Фонд МИК с указанием количества листов в них.

12. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся), другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в книге регистрации выдачи справок или направляется через операторов почтовой связи общего пользования простым письмом на имя обучающегося (обучавшегося) на адрес, указанный в запрос.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. В образовательной организации подлежат списанию и уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

5.2. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта (Приложение 6) в конце календарного года.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (приложение 5 к настоящему Положению).

5.4. Акт о списании и акт об уничтожении бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии Фонда МИК 5 лет.

Приложение 1

к Положению о порядке хранения,
заполнения, выдачи и учета документов
о квалификации и документов
об обучении в Фонде «Московский
инновационный кластер»

Формы бланков документов



Рисунок 1 Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации
(размер бланка 290 мм х 205 мм)

Фонд «Московский инновационный кластер»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК № 0000000

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с «___» _____ по «___» _____

прошел(а) повышение квалификации в (на) _____

в объеме _____

М.П. _____

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Рисунок 2 Обратная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации, допускается использование логотипа Фонда МИК.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Рисунок 3 Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке, допускается использование логотипа Фонда МИК.

Journal of Interpersonal Violence 28(10)

References

ANDREW J. BUCKLEY, *University of Cambridge*

Документи о квалификацији

В АКТ ПРИНЯТО НА ВЕЩАНИИ ВЪЗНЕСЕНИМИ ЗАПРЕЩЕНИЯТА СЪДЪРЖА:

የሪፖርት ስራ ማጠቃለያ

$$\frac{d\epsilon}{d\lambda} \approx 0.8$$
$$24p^{2n-1}(t, s)^2 d(t, s)^2 \text{ for } \Delta_1, \Delta_2 \in \mathcal{M}^n(\mathbb{R}^d)$$

3.1.3. The $\mathcal{P}$ -Laplacian

451

$$\sum_{i=1}^n \lambda_i \left(\frac{1}{2} \left(\frac{1}{\lambda_i} + \frac{1}{\mu_i} \right) \right) = \frac{1}{2} \left(\frac{1}{\lambda} + \frac{1}{\mu} \right) = 1$$

Quesada et al.

Рисунок 4 Обратная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

к Положению о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении в Фонде «Московский инновационный кластер»

Таблица 1 Форма ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

Период обучения: с ____ г. по ____ г.

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Период обучения: с _____. Г. по _____. Г.

№п/п	ФИО лица, получившего диплом	Номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола заседания аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом
								Трек-номер отправления

Приложение 3

к Положению о порядке хранения, заполнения,
выдачи и учета документов
о квалификации и документов
об обучении в Фонде «Московский
инновационный кластер»

Формы титульного листа книг регистрации выдачи документов об образовании

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _ листах

Город
год

КНИГА

**регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и
приложений к диплому**

Начало _____
Окончание _____
На _ листах

Город
год

Форма титульного листа книги регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации)

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _ листах

Город
год

Приложение 4

к Положению о порядке хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации
и документов об обучении в Фонде
«Московский инновационный кластер»

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

№п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку
------	-------------	---------------	--------	---------------------------------

Приложение 5

к Положению о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении в Фонде «Московский инновационный кластер»

Акт об уничтожении документов

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий Акт подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/ утративших силу _____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Руководитель Центра развития технологических компаний

_____/_____
(ФИО) (подписи)

Присутствующие

_____/_____
(ФИО) (подписи)

_____/_____
(ФИО) (подписи)

Приложение 6

к Положению о порядке хранения, заполнения,
выдачи и учета документов о квалификации
и документов об обучении в Фонде
«Московский инновационный кластер»

АКТ №
о списании бланков строгой отчетности

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Руководитель центра развития
технологических компаний

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Присутствовали

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)