



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

08 декабря 2025 г.

№ 4995

Москва

**Об утверждении формы документов о квалификации,
выдаваемых НИЦ «Курчатовский институт»**

В целях обеспечения реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в НИЦ «Курчатовский институт» **приказываю:**

1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» установить и ввести в действие с 1 декабря 2025 г. образцы документов:

1.1. Удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по итогам реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Диплома о профессиональной переподготовке, выдаваемого по итогам реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение об установленных в НИЦ «Курчатовский институт» документах о квалификации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Заместителю руководителя Курчатовского центра профессионального развития и профориентации Алтынник Н.И. обеспечить учет и хранение бланков документов о квалификации, выдаваемых по итогам реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки.

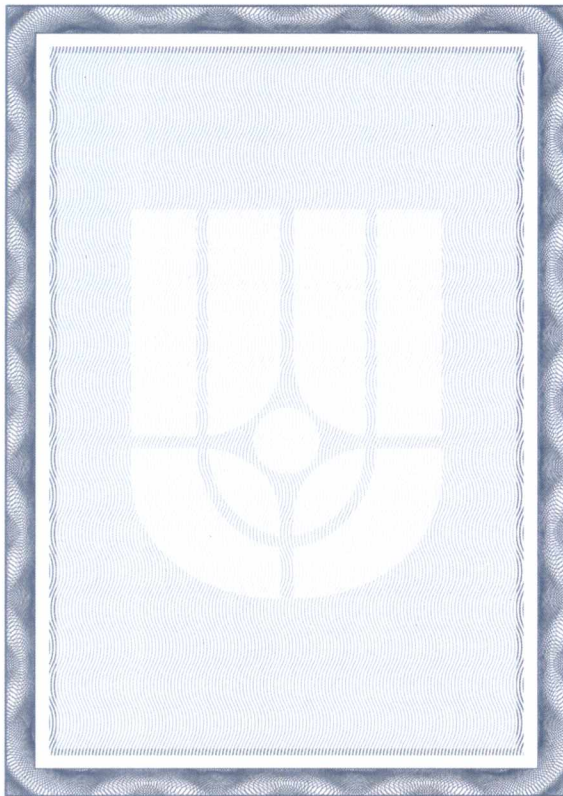
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по социальной и молодежной политике

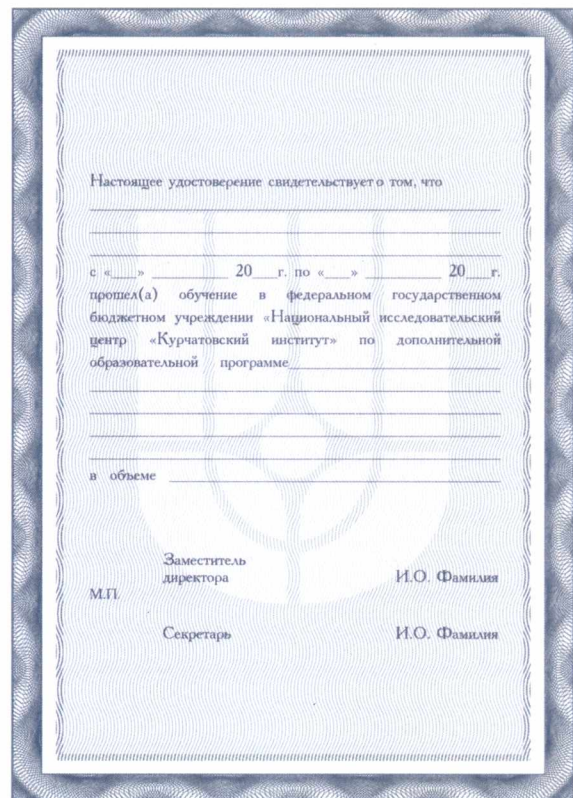
Н.В. Марченков



Образец удостоверения о повышении квалификации



(внешний разворот)



(внутренний разворот)

Образец диплома о профессиональной переподготовке с приложением



(внешний разворот)



(внутренний разворот)

Положение об установленных НИЦ «Курчатовский институт» документах о квалификации

1. Общие положения

1.1. Положение об установленных НИЦ «Курчатовский институт» документах о квалификации (далее соответственно – Положение, Центр, документ установленного образца) определяет порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов установленного образца.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Минобрнауки России от 12.03.2015 г. №АК-610/06.

1.3. Общую координацию деятельности по выполнению требований Положения осуществляет Курчатовский центр профессионального развития и профориентации (далее – КЦПРП).

1.4. Руководители структурных подразделений КЦПРП несут ответственность за выполнение требований Положения, а именно: оформление, выдачу, хранение и учет документов установленного образца.

2. Документы установленного образца

2.1. Виды документов установленного образца

2.1.1. К документам установленного образца относят (приложение № 1):

- Удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение), подтверждающее успешное освоение дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации и прохождение итоговой аттестации по ней;
- Диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) и приложение к нему, подтверждающие успешное освоение дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки и прохождение итоговой аттестации по ней.

2.1.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается Удостоверением или Дипломом).

2.1.3. Удостоверение подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.1.4. Диплом подтверждает получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.1.5. Заполненные документы о квалификации (документы установленного образца) подписываются собственноручно¹ руководителем Центра, имеющим соответствующие полномочия.

2.1.6. Оформление приложения к Диплому обязательно. Приложение к Диплому недействительно без Диплома.

2.1.7. Удостоверение, Диплом и приложение к нему не являются документами государственного образца.

2.1.8. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.2. Условия получения документов установленного образца

2.2.1. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

2.2.2. При освоении слушателем дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.2.3. Сведения о выданных документах о квалификации передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном в Центре порядке в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (далее – ФИС ФРДО).

2.2.4. За выдачу документов о квалификации и их дубликатов плата не взимается.

2.2.5. Документы установленного образца выдаются после издания приказа об отчислении из Центра в связи с завершением обучения не позднее 15 рабочих дней, если иное не указано в договоре об оказании образовательных услуг.

2.3. Условия получения дубликатов документов установленного образца

2.3.1. Дубликат документа установленного образца выдается:

2.3.1.1. взамен утраченного документа (при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.1.2. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.3.1.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

¹ Не допускается типографское или факсимильное нанесение изображения копии подписи на документ установленного образца.

2.3.2. В случае утраты выданного документа либо в случае обнаружения в нем технических ошибок после его получения выпускником выдается дубликат выданного документа и дубликат приложения к нему. Сохранившиеся подлинники документов изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.3.3. В случае утраты только приложения к выданному документу либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к выданному документу, на котором проставляются серия и номер бланка, регистрационный номер сохранившегося выданного документа и дата выдачи.

2.3.4. Дубликат выданного документа и (или) дубликат приложения к нему выдаются на бланке установленной формы на основании личного заявления выпускника не позднее 15 рабочих дней после издания приказа Центра о выдаче дубликата выданного документа и (или) приложения к выданному документу.

2.3.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ и приложение к нему на дубликат документа и приложение к нему 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. Выданные документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.3.6. Заявление о выдаче дубликата Диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата Удостоверения и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой дел КЦПРП.

2.3.7. Документ и приложение к нему (дубликат выданного документа и дубликат приложения к нему) на бумажном носителе выдается на основании заявления выпускнику лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником и оформленной в установленном порядке. По заявлению выпускника документ и приложение к нему или их дубликаты на бумажном носителе может быть направлен ответственным работником КЦПРП в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения.

3. Внешний вид документов установленного образца

3.1. Образцы документов утверждаются приказом Центра самостоятельно в соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Документы установленного образца печатаются на мелованной матовой бумаге.

3.3. Выдаваемые документы на бумажном носителе могут быть переведены в электронную форму с помощью сканирования или фотографирования и также быть направлены выпускнику в качестве электронных образов документов по электронной почте.

3.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, вне зависимости от языка реализации образовательной программы.

3.5. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Центра с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

3.6. Образец документа установленного образца содержит следующую информацию:

- логотип Центра;
- полное наименование Центра;
- название документа: Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, которому выдается документ (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- вид и наименование образовательной программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) присваиваемая квалификация (в Дипломе);
- период обучения;
- срок освоения образовательной программы;
- должность уполномоченного лица;
- инициалы и фамилия уполномоченного лица;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- город;
- место гербовой печати (М.П.);
- серия и номер бланка.

3.7. Образец приложения к документу установленного образца содержит следующую информацию:

- логотип Центра;
- полное наименование Центра;
- название документа: Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество выпускника, которому выдается документ;
- срок освоения образовательной программы;
- вид и наименование освоённой образовательной программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) присваиваемая квалификация (при наличии);
- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и (или) практик;
- количество академических часов и зачетных единиц, оценка по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и (или) практике;
- оценка по итоговой аттестации;
- общая трудоемкость программы;
- должность уполномоченного лица;
- инициалы и фамилия уполномоченного лица;
- место гербовой печати (М.П.);

дата выдачи;
город;
серия и номер бланка.

4. Подготовка, заполнение и распечатка документов установленного образца

4.1. Уполномоченные работники КЦПРП осуществляют:

4.1.1. подготовку и проверку информации, необходимой для формирования документов о квалификации.

Документы формируются на основании информации о выпускнике и результатах его обучения. За корректность и полноту данных несет ответственность уполномоченный работник КЦПРП.

4.1.2. для подготовки электронных макетов документов:

4.1.2.1. заполнение и актуализацию информации, которая используется для формирования документов о квалификации;

4.1.2.2. формирование макетов электронных прототипов выдаваемых документов и их проверку.

4.1.3. для подготовки бумажных версий документов:

4.1.3.1. оформление заявки в Полиграфический отдел Центра для печати;

4.1.3.2. отправку заявки и электронных прототипов документов в виде файлов в формате *.pdf в Полиграфический отдел Центра для их печати;

4.1.3.3. получение бумажных версий документов из Полиграфического отдела и организация их подписания;

4.1.3.4. оформление книг регистрации выдаваемых документов;

4.1.3.5. выдачу документов о квалификации в течение 15 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении, в т.ч. в течение 15 рабочих дней с даты получения заявления - документов выпускникам, обратившимся за экземплярами взамен испорченных (дубликатов), или первых экземпляров для выпускников прошлых лет, которым ранее не выдавались документы установленного образца;

4.2. КЦПРП выполняет следующие функции:

4.2.1. организует разработку макетов выдаваемых документов о квалификации, а также внесение изменений в макеты;

4.2.2. координирует заполнение макетов документов о квалификации;

4.2.3. осуществляет контроль внесения в книги регистрации выдаваемых документов информации о документах о квалификации;

4.2.4. организует подписание и проставление печатей на выдаваемых документах;

4.2.5. организует передачу сведений в ФИС ФРДО.

4.3. Ответственность за внесение всех необходимых данных для передачи сведений в ФИС ФРДО, правильность оформления выдаваемых документов, регистрацию, выдачу документов выпускникам несет руководитель КЦПРП.

5. Порядок вручения документов установленного образца

5.1. Вручение документов выпускникам дополнительных профессиональных программ проводится в сроки, установленные подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 Положения.

5.2. Документы выдаются выпускнику лично или другому лицу, уполномоченному выпускником путем выдачи заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника. Документы установленного образца могут быть высланы выпускнику на основании его личного

заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае уполномоченный работник КЦПРП делает в книге регистрации выдачи документов установленного образца отметку следующего содержания: «направлено ДД.ММ.ГГГГ через оператора почтовой связи, трек-номер почтового отправления: XXXXXXXXXXXXX». В случае корпоративных программ документы установленного образца могут быть выданы лицу, уполномоченному заказчиком на основании доверенности.

5.3. Выпускникам выдается один экземпляр документа на бумажном носителе.

5.4. В случае повторного изготовления документа по причине, связанной с обнаруженной ошибкой, ответственность за которую несет Центр, при утере, порче документа, смене фамилии, имени или отчества владельца с выпускников плата не взимается.

6. Учет и хранение документов установленного образца

6.1. В период оформления документов электронные прототипы и бумажные версии выдаваемых документов хранятся в КЦПРП.

6.2. Учет документов осуществляется ответственными работниками КЦПРП.

6.3. Для учета документов о квалификации и их дубликатов в КЦПРП ведутся книги регистрации.

Книга регистрации оформляется по окончании календарного года следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение № 2);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Центра с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Ведомость выдачи документов (приложения № 3-5) формируется по каждой дополнительной профессиональной программе по каждой группе. В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- серия и номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

По истечении 5 лет хранения в КЦПРП книги регистрации передаются для архивного хранения.

6.4. Копии документов о квалификации, заявление и приказ о выдаче дубликата документа о квалификации, доверенности (при наличии) подлежат хранению в личном

деле выпускника (в соответствии с номенклатурой дел КЦПРП) в бумажном виде. Электронные прототипы (версии) документов о квалификации хранятся в КЦПРП.

6.5. Неостребованные документы о квалификации хранятся в КЦПРП в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в КЦПРП неостребованные документы о квалификации уничтожаются.

Приложение № 1
к Положению об установленных НИЦ «Курчатовский
институт» образцах документов о квалификации

Порядок заполнения вида программы и порядок формирования серии и номера бланков НИЦ «Курчатовский институт»

№	Вид программы	Наименование документа	Подписывающее лицо	Серия	Номер	Регистрационный номер
1	дополнительная профессиональная программа- программа повышения квалификации	удостоверение о повышении квалификации	Директор / заместитель директора	ПККИ	77XXYYYY	XX-ZZZZ
2	дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки	диплом о профессиональной переподготовке	Директор / заместитель директора	ППКИ	77XXYYYY	XX-ZZZZ

где XX – последние две цифры года завершения программы; YYYY – порядковый номер бланка, например 0128, ZZZZ – порядковый номер в Книге регистрации документов.

Приложение № 2
к Положению об установленных НИЦ
«Курчатовский институт» образцах
документов о квалификации

**Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов о
квалификации**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»**

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва
год

Приложение № 3
к Положению об установленных НИЦ «Курчатовский
институт» образцах документов о квалификации

Образец ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»**

ВЕДОМОСТЬ

**выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации «Наименование»

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	ФИО лица, получившего удостоверение	Серия и номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель Курчатовского центра

профессионального развития и профориентации _____ И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Положению об установленных НИЦ «Курчатовский
институт» образцах документов о квалификации

Образец ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»**

ВЕДОМОСТЬ

**выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)**

Программа повышения квалификации «Наименование»

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

Период обучения с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Группа _____

№ пп.	ФИО лица, получившего диплом	Серия и номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплома	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель Курчатовского центра

профессионального развития и профориентации _____ И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Положению об установленных НИЦ «Курчатовский
институт» образцах документов о квалификации

Образец ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»**

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к нему)

№ пп.	ФИО лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплома	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Курчатовского центра

профессионального развития и профориентации _____ И.О. Фамилия