

Общество с ограниченной ответственностью «Состав.ру»

ИНН 7709711663/ КПП 771501001

ОГРН 1067759922306

«УТВЕРЖДАЮ»

Общество с ограниченной

ответственностью «Состав.ру»

Генеральный директор

Трубников А.Л.

«23» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании **Общество с ограниченной ответственностью «Состав.ру»** (далее – Положение) определяет виды документов определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПО), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Образовательной организации.
Образовательная организация **Общество с ограниченной ответственностью «Состав.ру»** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Образовательную организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Образовательной организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Образовательной организации.
- 1.5. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Образовательной организации, участвующими в реализации ДПО.
- 1.6. Формы документов о квалификации, справки об обучении удостоверений или дипломов разрабатываются Образовательной организацией (см. Приложение к положению).
- 1.7. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.8. Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Образовательной организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПО).
- 1.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПО от 16 до 250 часов;
 - диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПО от 250 часов и выше.
- 1.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПО и (или) отчисленным из Образовательной организации, выдается справка об обучении.
- 1.11. Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.

2. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия - изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета.
- 2.2. При заполнении бланков удостоверения указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;
 - полное официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПО, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПО имеет длинное название, допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;
 - дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.);
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- 2.3. Удостоверение подписывается директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.
- 2.4. При заполнении бланка диплома указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;
 - полное официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПО, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПО имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;
- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;
- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города («Ставрополь»), дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора (должностного лица), секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

2.5. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырехзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- полное официальное наименование Образовательной организации в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПО, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.6. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.7. Трудоемкость в часах/ зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачленено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.8. После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.9. Приложение к диплому подписывается директором Образовательной организации (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.10. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

- 2.11. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.
- 2.12. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.
- 2.13. Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист отдела выписки документов о квалификации и об обучении Образовательной организации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

- 3.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.
- 3.2. В справке указывается:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
 - сроки прохождения обучения;
 - наименование программы ДПО;
 - объем часов по программе обучения;
 - для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).
- 3.3. Справка подписывается директором Образовательной организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
- 3.4. Справка заверяется оттиском печати Образовательной организации (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) СЕРТИФИКАТОВ

- 4.1. Заполнение сертификатов участника производится на русском языке шрифтом черного цвета.
- 4.2. При заполнении сертификата участника указываются:
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 26 пт., полужирный;
 - наименование программы (шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный)
 - дата и год выдачи сертификата (шрифт Times New Roman, размер 12 пт.).
- 4.3. Сертификат участника подписывается директором Образовательной организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и преподавателем. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и преподавателя, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.
- 4.4. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
- 4.5. Сертификаты участника заверяются оттиском печати Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ), СЕРТИФИКАТОВ

- 5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
 - взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.
- 5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

- 5.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4–6 настоящего Положения.
- 5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел.
- 5.6. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.
- 5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.
- 5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Образовательной организацией и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ, СЕРТИФИКАТОВ

- 6.1. Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:
 - лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
 - по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 (десяти) дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом Образовательной организации;
 - по заявлению выпускника направляется на его электронный адрес в виде электронного документа.
- 6.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или вместе с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации и при обучении на семинарах объемом до 16 часов).
- 6.3. Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется ответственным лицом Образовательной организации.
- 6.4. Выдача документов о квалификации, сертификатов и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.
- 6.5. В ведомость выдачи документов о квалификации, дипломов, сертификатов заносятся следующие данные:
 - наименование ДПО;
 - срок обучения по программе ДПО;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
 - номер бланка документа;
 - номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
 - порядковый регистрационный номер документа;
 - дата выдачи документа.
- 6.6. Ведомость выдачи документов о квалификации/сертификатов подписывается лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации, утверждается директором Образовательной организации.

- 6.7. Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Положения.
- 6.8. Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации.
- 6.9. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты хранятся в Образовательной организации в течение 5 (пяти) лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Образовательной организации.
Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.
Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

- 7.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов и их дубликатов 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 сертификатов участника;
 - книга регистрации выдачи справок об обучении;
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов.
- 7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - наименование документа;
 - номер бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - наименование ДПО;
 - срок обучения по программе ДПО;
 - наименование присвоенной квалификации (при наличии);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
 - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
 - 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);
 - дата выдачи документа.
- 7.3. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Образовательной организации.
- 7.4. При заполнении книги регистрации не допускается:
 - внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
 - факсимальное воспроизведение подписи;
 - исправление записей.
- 7.5. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется директором Образовательной организации.
- 7.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации.
- 7.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:
 - оформляется титульный лист;
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации, т. е. ведомости, прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью Образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8. СПИСАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ, СЕРТИФИКАТОВ

- 8.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 8.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.
- 8.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством и рекомендациями профильных Министерств.
- 8.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности
- 8.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 8.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.
- 8.7. Списание сертификатов об обучении и сертификатов участников производится на основании акта о списании.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения директором Образовательной организации.
- 9.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся.
- 9.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 9.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются директором Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 9.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 9.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 9.7. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета обучающихся.

Общество с ограниченной ответственностью «Состав.ру»
ИИН 7709711663/ КПП 771501001 **ОГРН 1067759922306**

от «___» ____ 20 ____ г.

№ _____

С П Р А В К А
об обучении по программе дополнительного профессионального образования

Настоящая справка выдана _____, в том, что он (а) прошел
(ла) обучение обучении по программе дополнительного профессионального образования
“_____” в период с ___ по _____ 20 _____ года в (место проведения) в
объеме ____ часов.
За время обучения прослушал/а следующие дисциплины/модули.

Генеральный директор

Трубников А.Л.