


**Общество с ограниченной ответственностью**  
**«Технологии образования – 21 ВЕК»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.07.2024г. № 06

Генеральный директор

  
А. К. Брагинский



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи, хранения и учета  
документов о квалификации, документов об обучении**

г. Москва

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК» (далее - Организация), осуществляющего образовательную деятельность через специализированное структурное образовательное подразделение (далее - Организация, Подразделение, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. г. №629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК»;

Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации.

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом Генерального директора Организации.

## **2. Виды документов и основания выдачи**

2.1. Организация выдает следующие виды документов: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документ об обучении (сертификат об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.3. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, обучающимся по дополнительным общеобразовательным программам, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.2. 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 Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.3. Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

2.4. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организациями самостоятельно.

2.5. Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке слушателю являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности.

2.6. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной общеразвивающей программы;

- освоение им конкретной образовательной программы;

- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

2.7. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием, наименования и объема дополнительной общеобразовательной программы;

- освоение им конкретной образовательной программы;

- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

### **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится Организация;

- дата выдачи документа;

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

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации, (при наличии)).

3.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором Организации.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации.

3.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

3.6. Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;

сроки обучения;

после слов «прошел(а) обучение в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу, в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

подпись руководителя Организации, печать Организации.

3.9. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (или частично прошедшего обучение), пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;

указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу, в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении (периоде обучения) подписывает Генеральный директор Организации, проставляется печать Организации.

## **4. Учет и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) номер бланка документа;

в) дата выдачи документа;

г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

д) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучавшемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в

федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»):

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

4.4. 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». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации, выдавшей документ.

4.6. Бланки документов хранятся у руководителя Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на генерального директора или иное уполномоченное им лицо.

4.8. Копии документов о квалификации хранятся в личном деле слушателя.

## **5. Порядок списания и уничтожения бланков документов**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора.

5.3. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Акт о списании бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии 5 лет.

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

## **6. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

6.1. Бланки документов о квалификации и об обучении изготавливаются по заявке Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. За выдачу документов о квалификации и об обучении с обучающихся плата не взимается.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся:

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

6.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.8. 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.

6.9. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, плата не взимается.

6.10. За выдачу дубликата документа о квалификации в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) взимается плата в установленном организацией порядке.

6.11. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

6.12. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель Организации.

## **7. Требования к бланкам документов**

7.1. Бланки документов о квалификации, об обучении, разрабатываются по заказу Организации организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом.

7.2. Бланки документов о квалификации, об обучении, составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

7.3. Бланки документов о квалификации, об обучении, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н (с изменениями), в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

7.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации, об обучении, осуществляется организациями самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периode обучения) осуществляет сама Организация.

7.6. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

7.7. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным Организацией, соответствующим требованиям законодательства.

7.8. Документы о квалификации, об обучении, могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

## **8. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в информационную систему.

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

8.3. 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;

дата рождения лица, которому выдан документ

СНИЛС лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);

гражданство лица, получившего документ об образовании

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

ОГРН 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;

форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений;

источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений;

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).

8.4. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Приложение 1

ООО «Технологии образования – 21 ВЕК»

Реестр выдачи сертификатов/удостоверений о прохождении  
обучения

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

Генеральный директор: ФИО ПОДПИСЬ



№ п/п	Фамилия, имя, лица, получившего сертификат/или удостоверение	Пройденный курс	Дата окончания курса	Дата выдачи	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Генеральный директор Брагинский А.К.



ООО «Технологии образования – 21 ВЕК»  
 Реестр выдачи справок

Начало \_\_\_\_\_

Генеральный директор: Ф И О ПОДПИСЬ

Окончание \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, лица, получившего справку	Пройденный курс/частично	Дата и номер приказа об отчислении. Дата	Основание отчисления	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Генеральный директор Брагинский А.К.



ООО «Технологии образования – 21 ВЕК»  
Образец Сертификата



Генеральный директор Брагинский А.К.



ООО «Технологии образования – 21 ВЕК»  
Образец удостоверения



Генеральный директор Брагинский А.К.



Форма справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

\_\_\_\_\_

(ФИО)

В период с\_по\_\_\_\_\_

Обучался (лась) в\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе

\_\_\_\_\_

(наименование программы)

Отчислен (а) из Организации приказом от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отчисления)

Генеральный директор ФИО МП