

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ООО «Профессиональное  
образование 21 века»  
\_\_\_\_\_ /И.В. Пупасова/

## **Положение о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов (далее – Положение) определяет порядок оформления, учета и выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) слушателям Общества с ограниченной ответственностью «Профессиональное образование 21 века» (далее – ООО «Профессиональное образование 21 века», образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Документы о квалификации не являются документами государственного образца. ООО «Профессиональное образование 21 века» самостоятельно устанавливает образцы выдаваемых документов и определяет порядок их заполнения и выдачи.

1.5. С дипломом о профессиональной переподготовке может выдаваться приложение к нему в виде выписки оценок по соответствующим учебным дисциплинам, которая без диплома недействительна. Регистрационный номер приложения к диплому о переподготовке должен полностью соответствовать регистрационному номеру диплома о профессиональной переподготовке.

1.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, не прошедшим обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации и не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

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

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ООО «Профессиональное образование 21 века».

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

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- 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 иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 образовательной организации.

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

2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «Профессиональное образование 21 века» 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.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. В книге регистрации также могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

3.4. 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.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ООО «Профессиональное образование 21 века».

3.6. 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.

#### **4. Выдача документов о квалификации**

4.1. После успешного прохождения итоговой аттестации на электронную почту слушателя поступает письмо о необходимости предоставления следующих документов и сведений:

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление слушателя на получение удостоверения о повышении квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке (отправляется Почтой России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
- заполненные Сведения участника обучения о документах об образовании, необходимые для внесения в ФИС ФРДО;
- скан-копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании, в случае получения диплома за пределами Российской Федерации дополнительно заверенный перевод документа об образовании;
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (если были изменения фамилии, имени или отчества).

4.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

4.3. Срок выдачи документов о квалификации составляет до 10 рабочих дней. Слушателю предоставляется электронный вариант документа о квалификации, а оригинал направляется почтовым отправлением по Почте России. Слушателю предоставляется номер трека почтового отправления.

4.4. Документы о квалификации вносятся в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

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

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

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

4.9. 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.

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.11. 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.

4.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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.

4.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

4.15. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.