



Директор ООО «ЦОР «Рэдлед»

УТВЕРЖДАЮ:

А.В.Симакова

202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдаче, учета и хранения документов

об обучении, об образовании и (или) о квалификации

в структурном образовательном подразделении ООО «ЦОР «Рэдлед»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", - Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка Организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам",
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 августа 2020 года N 438 "Об утверждении Порядка Организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»,
- Письмом Министерства образования и науки от 21 февраля 2014 г. N АК-316/06,
- Положением о структурном образовательном подразделении ООО «ЦОР «Рэдлед» (далее по тексту – Организация)
- иными локальными актами Организации,

и регламентирует правила и порядок учета и хранения документов об обучении в Организации на период осуществления образовательной деятельности.

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в Организации, а также для сотрудников и преподавателей Организации.

1.3. Форма документов об обучении в Организации разработана Организацией самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

1.4. Документы об обучении, образовании и (или) о квалификации (далее по тексту – документы об обучении) оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатью Организации. Документы об обучении могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Организацией.

2. Выдаваемые документы об обучении

2.1. По завершении обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в Организации предусмотрена выдача следующих документов об обучении:

- удостоверение о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- справка об обучении или о периоде обучения

2.2. Документ о квалификации подтверждает (удостоверяет, свидетельствует):

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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 или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. По завершении обучения по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении, не являющиеся документами о квалификации.

3. Требования к бланкам документов об обучения

- 3.1. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.
- 3.2. Документы об обучении могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.
- 3.3. Варианты оформления документов об обучении приводятся в приложении к настоящему Положению и могут быть использованы по усмотрению Организации.
- 3.4. С целью организации учета бланков и идентификации факта выдачи документа об обучении лицу, завершившему обучение, при разработке бланка документа предусмотрены обязательные реквизиты: наличие серии и/или номера соответствующего бланка, которые впоследствии могут быть использованы для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 3.5. Бланки документов (справок) об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией

4. Заполнение бланков документов об обучении

- 4.1. Бланки документов об обучении заполняются с помощью технических средств (компьютера, принтера и др.). Заполнение бланков документов рукописным способом не предусмотрено.
- 4.2. При заполнении бланка документа обязательными являются следующие сведения:
- официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная Организация;
 - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
 - 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.
- 4.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, иными лицами на усмотрение Организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.
- 4.4. К бланку удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.
- 4.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке состоит из основной части, приложения и твердой обложки.
- 4.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации/ профессии (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5. Учет и хранение бланков документов об обучении

- 5.1. Для учета выдаваемых бланков документов об обучении в Организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
 - ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной Организации, выдающего документ;
 - з) подпись лица, получившего документ.
- 5.2. Для внесения данных в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" в книгу регистрации документов дополнительно включаются данные о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.3. Учетный период ведения книги регистрации документов составляет календарный год. Срок хранения книги регистрации документов определяется номенклатурой дел Организации.

5.4. Книга регистрации документов может вестись в течение учетного периода отдельными листами. По окончании учетного периода листы книги регистрации документов пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности у руководителя Организации.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в соответствии с п.9.5 настоящего положения.

5.6. Бланки документов об обучении хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.7. Порядок и сроки внесения сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, утверждаются оператором информационной системы и регламентируются отдельным положением.

6. Условия выдачи документов об обучении

6.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией;

6.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке;

6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией;

6.4. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

6.5. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении по образцу и в порядке, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

7. Порядок выдачи документов об обучении

7.1. Порядок выдачи документов об обучении определяется в соответствии с условиями договора на оказание образовательных услуг между Организацией и физическим/юридическим лицом.

7.2. Как правило, документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение в Организации, в день окончания обучения по программе.

7.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Выдача удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке без документа, подтверждающего высшее профессиональное образование и/или среднее профессиональное образование не допускается.

7.4. Документ об обучении может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, либо по письменному заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным (ценным) почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. Заявление и/или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты, а также уведомление о вручении, хранятся в личном деле слушателя.

7.5. Невостребованные документы об обучении вкладывают в личное дело слушателя.

7.6. Для невостребованных документов об обучении может быть сформировано отдельное дело невостребованных документов.

7.7. Срок хранения невостребованных документов об обучении - 5 лет. По истечении срока хранения невостребованные документы подлежат уничтожению в соответствии с п.9.5 настоящего положения.

8. Выдача дубликатов документов об обучении

- 8.1. Дубликат документа об обучении выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 8.2. Дубликат выдается по личному заявлению (образец в приложении) в срок до 1 месяца при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 8.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 8.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".
- 8.5. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления слушателя.
- 8.6. 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. Приложение к диплому без диплома недействительно.
- 8.7. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 8.8. Сведения о выданных дубликатах документов об обучении вносятся в книгу регистрации документов.
- 8.9. Если за время, прошедшее после обучения в Организации, наименование Организации изменилось, в документе о квалификации вписывается фраза: «Образовательная Организация была переименована в ___ году» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной Организации» с указанием старого полного официального наименования образовательной Организации. При неоднократном переименовании образовательной Организации за период обучения слушателя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

9. Списание документов об обучении

- 9.1. Бланки документов об обучении (кроме справок) являются документами строгой отчетности.
- 9.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Организации, в состав которой могут входить:
 - председатель – руководитель Организации
 - специалист, ответственный за заполнение и выдачу документов об обучении;
 - материально-ответственное лицо.
- 9.3. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта установленной формы (образец в приложении):
 - о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
 - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 9.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за заполнение и выдачу для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 9.5. Испорченные бланки документов и невостребованные документы по истечении установленного срока хранения уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

10. Оплата документов об обучении

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

формы БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Бланк А4 в альбомной ориентации со сгибом

Наружная сторона	
Левая	Правая
Типографский номер бланка	Логотип Организации Наименование документа УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
Внутренняя сторона	
Левая	Правая
Российская Федерация город Полное наименование Организации, осуществляющей обучение Наименование документа Удостоверение о повышении квалификации Логотип Организации Регистрационный № XXXXXX Дата выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже) освоил (а) программу повышения квалификации «ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ» В объеме _____ часов М.п. Председатель комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____

2. форма бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации и правом ведения нового вида профессиональной деятельности

Папка (обложка) диплома размер А 4 в альбомной ориентации со сгибом																
Наружная сторона																
Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215мм и изготавливается из переплётного материала бордового и/или синего цвета																
Левая	Правая															
	Название документа (тиснение) ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке Допускается применение эмблемы или логотипа образовательной Организации															
Внутренняя сторона																
Оборотная сторона твердой обложки оклеена специальной с мультиматной сеткой, состоящей как правило из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке», цветовой фон форзаца, голубых оттенков. На сгибе вклеена планка-сутаж.																
Левая	Правая															
Бланк диплома (титул)																
Титул форматом 290 мм x 205 мм вставляется в твердую обложку,																
Наружная сторона																
Левая	Правая															
	Наименование документа Диплом о профессиональной переподготовке															
Внутренняя сторона																
Левая	Правая															
Российская Федерация Город Полное наименование Организации, осуществляющей обучение Название документа Диплом о профессиональной переподготовке Типографский серийный номер Документ о квалификации Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (в именительном падеже) Освоил(а) программу профессиональной переподготовки «Наименование программы» В объеме _____ часов Решением аттестационной комиссии от «__» ____ 20__ г. Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности и в сфере «наименование сферы деятельности» Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ М.п.															
Приложение к диплому																
Внутренняя сторона	Наружная															
Российская Федерация Город Полное наименование Организации, осуществляющей обучение ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке Типографский серийный номер... Регистрационный номер Дата выдачи ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (в именительном падеже) Освоил(а) программу профессиональной переподготовки «Наименование программы» в период с ____ по _____ Предыдущий документ об образовании Диплом о высшем(среднем специальном) образовании №..... выданном в году, направление..... Аттестационная комиссия решением от присваивает квалификацию Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет ____ часов Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно	Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ п.п.</th> <th style="width: 70%;">Наименование темы (модуля)</th> <th style="width: 20%;">Трудоемкость (час)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Руководитель Секретарь	№ п.п.	Наименование темы (модуля)	Трудоемкость (час)												
№ п.п.	Наименование темы (модуля)	Трудоемкость (час)														

3. форма бланка свидетельства о профессии рабочего/должности служащего

Наружная сторона	
Левая	Правая
Типографский номер бланка	Наименование документа Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
Бланк свидетельства форматом 290 мм x 205 мм	
<p>Российская Федерация Город Полное наименование Организации, осуществляющей обучение</p> <p>Название документа СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер Дата выдачи</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>Освоил(а) программу профессионального обучения «Наименование профессии и код профессии»</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>Решением квалификационной комиссии от присвоена квалификация наименование _____ разряда</p> <p>Председатель комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ мп</p>

4. форма бланка свидетельства об обучении (для лиц, не имеющих СПО или ВПО)

Полное наименование Организации, осуществляющей обучение (допускается использование логотипа)

Наружная сторона	
Левая	Правая
Типографский номер бланка	Название документа Свидетельство
Бланк свидетельства форматом 290 мм x 205 мм	
<p>Российская Федерация Город Полное наименование Организации, осуществляющей обучение</p> <p>Название документа СВИДЕТЕЛЬСТВО Документ об обучении</p> <p>Регистрационный номер Дата выдачи</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>Освоил(а) образовательную программу «Наименование»</p> <p>Руководитель _____ Секретарь _____ мп</p>

5. форма бланка сертификата о прохождении обучения

Бланк А4 в книжной ориентации

Полное наименование Организации, осуществляющей обучение	
Логотип Организации	
СЕРТИФИКАТ №	
Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже)	
прошел(ла) программу обучения по теме: «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ» в объеме _____ часов	
Руководитель _____	Фамилия, инициалы _____
город Дата выдачи _____	

6. форма бланка справки об обучении

Бланк А4 в книжной ориентации

полное наименование Организации, осуществляющей обучение

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
обучался(лась) в _____ по программе _____

(повышение квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения
наименование программы)
в объеме _____ часов.
(количество академических часов)

За время обучения прослушал следующие предметы (дисциплины, модули):

№ пп	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.п.

7. Форма заявления на выдачу дубликата документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении

Генеральному директору
ООО «Новая Учеба»

От
Фамилия имя отчество заявителя,
проживающего по адресу
паспортные данные

заявление

Прошу Вас выдать дубликат _____

(указать вид документа)

в связи с _____

(указать причину _утерей / кражей/ порчей / уничтожением вышеуказанного документа и /или приложения к нему / сменой ФИО / исправление ошибки спустя полгода с даты выдачи)

_____ был выдан на Фамилия Имя Отчество в _____ году.

Обучение проходил (а) в период с _____ года по _____ год по программе (указать программу, по которой проходило обучение).

К заявлению прилагаю:

Заявление на имя ректора СГАКИ об утрате диплома (приложения)

- Испорченный бланк диплома и приложения к нему
- Газета с объявлением об утере диплома (приложения) либо копия объявления в газете
- Справка из полиции (отметка на заявлении) о поисках диплома
- Копия диплома и/или приложения (если имеются)
- Диплом о высшем образовании и приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке)
- Копия свидетельства о перемене имени или удостоверения личности с верными данными
- Иные документы (указать какие) _____

Готовый дубликат прошу выдать

- Выдать лично в руки заявителю либо его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности
- Направить ценным почтовым отправлением (с описью вложения) наложенным платежом с уведомлением о вручении почтой России по адресу: _____

Почтовый индекс, полный почтовый адрес

_____/Инициалы Фамилия заявителя/

Дата заполнения

9. Форма акта об уничтожении бланков документов об образовании

Акт

о списании и уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии,
_____, членов комиссии,

составили настоящий акт в том, что в (наименование Организации) были испорчены следующие бланки:

№ пп	Наименование испорченного бланка, Серия и номер, дата выдачи	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Количество (числом и прописью)	Причина порчи
1				
2				
3				

Подтверждает, что вышеуказанные испорченные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

« ____ » _____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

_____ подпись, ф.и.о

_____ подпись, ф.и.о

_____ подпись, ф.и.о

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443765

Владелец Симакова Антонина Владимировна

Действителен с 12.05.2025 по 12.05.2026