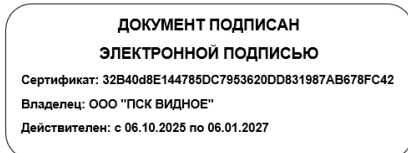


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ПСК Видное»



С.Н. Спасибо
«_____» _____ 2025 г.
Версия 1
Рег. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ, ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ)
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБУЧЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом структурного подразделения ООО «ПСК Видное» Учебный центр (далее - Учебный центр).

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (с изм. от 07.06.2025 № 850 и от 16.09.2025 № 1423) «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (действует с 01.09.2025);
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом организации и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к форме, порядку оформления, выдаче, учету и хранению документов о дополнительном профессиональном образовании и (или) о квалификации, документов о профессиональном обучении, выдаваемых Центром.

1.3. Учебным центром выдаются следующие документы:

Документ	Кому выдается	Объем программы
Диплом о профессиональной переподготовке	Слушателям, имеющим/получающим СПО или ВО, успешно освоившим ДПП	свыше 250 часов

Документ	Кому выдается	Объем программы
Удостоверение о повышении квалификации	Слушателям, имеющим/получающим СПО или ВО, успешно освоившим ДПП	от 16 до 250 часов
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	Слушателям, успешно освоившим программу профобучения и сдавшим квалификационный экзамен	(определяется программой)
Сертификат	Слушателям, прошедшим обучение по краткосрочным программам (в т.ч. семинары, тренинги)	до 16 часов

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются Учебным Центром самостоятельно в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной полиграфической продукцией уровня «Б». При их изготовлении и оценке защитных свойств рекомендуется руководствоваться положениями ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

2.3. Сертификат не является защищенной полиграфической продукцией и заполняется на плотной бумаге формата А4.

2.4. Формы бланков документов о ДПО и (или) квалификации, профессиональном обучении должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (приложения № 1, 2, 3).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Выпускные документы заполняются на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.3. Записи производятся без сокращений. Наименования программ, оценок и квалификаций вписываются полностью в строгом соответствии с документами (учебным планом, протоколом аттестационной комиссии).

4. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование организации в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по Книге регистрации документов;
- дату выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество слушателя (полностью, в именительном падеже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность);
- наименование программы, сроки и период обучения;
- наименование присвоенной квалификации и/или новый вид профессиональной деятельности (при наличии).

4.2. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4.3. Бланк документа подписывается начальником Учебного центра или иным уполномоченным лицом. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учебного центра.

4.4. Дубликат документа выдается лицам, утратившим документ, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи. На дубликате на лицевой стороне справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и (или) о квалификации, документов о профессиональном обучении и их дубликатов в Учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - Книги регистрации) в бумажном виде:

- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;
- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;
- Книга регистрации выдачи справок.

5.2. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- ФИО получившего документ;
- номер бланка;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- наименование программы;
- наименование квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись выдавшего лица;
- подпись лица получившего документ.

5.3. При обнаружении ошибки в Книге регистрации неверная запись не зачеркивается. Рядом вписывается правильная запись и делается пометка «Исправленному верить», ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов и хранится у руководителя как документ строгой отчетности.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документ о ДПО и (или) квалификации, профессиональном обучении выдается слушателю:

- лично под подпись;
- другому лицу по нотариально заверенной доверенности от выпускника;
- направляется заказным письмом Почтой России с уведомлением по заявлению выпускника.

6.2. Невостребованными считаются оформленные документы о ДПО и (или) квалификации, профессиональном обучении, имеющие печать и подпись начальника Учебного центра или иного уполномоченного лица, по истечении 3 (трех) месяцев с момента окончания срока обучения слушателя.

Невостребованные слушателями документы, оформленные в установленном порядке, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело. Личные дела хранятся в соответствии с утвержденным приказом начальника Учебного центра порядком формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Слушатели могут получить документы об образовании из архива Учебного центра на основании письменного заявления.

6.3. Дубликат документа о переподготовке, повышении квалификации,

профессиональном обучении выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.;
- изменения фамилии, имени или отчества выпускника.

6.4. Дубликат документа о ДПО и (или) квалификации, профессиональном обучении выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о ДПО и (или) квалификации, профессиональном обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника и помещаются в архив.

7. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР (ФИС ФРДО)

7.1. Сведения о выданных документах о ДПО и (или) квалификации, документах профессиональном обучении подлежат обязательному внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

7.2. Сведения о выданных документах о ДПО и (или) квалификации вносятся в ФИС ФРДО в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня выдачи документа.

7.3. Сведения о выданных документах о профессиональном обучении вносятся в ФИС ФРДО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи документа.

7.4. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность внесения сведений несет Учебный центр.

8. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, ИХ СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

8.1. Бланки строгой отчетности (защищенная полиграфическая продукция) хранятся в сейфах или несгораемых шкафах. Ответственные лица назначаются приказом руководителя Учебного центра.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) один раз в квартал. Акт утверждается руководителем Учебного центра.

8.3. Списанию подлежат:

- бланки, оформленные на слушателей, завершивших обучение;
- испорченные при заполнении бланки.

8.4. Уничтожение испорченных бланков производится комиссией с составлением акта об уничтожении. Номера и серии уничтоженных бланков вырезаются и прикладываются к акту.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учебного центра.

9.2. В случае возникновения противоречий с действующим законодательством РФ, применяются нормы законодательства РФ.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом начальника Учебного центра.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе
000000000000	в объеме
Документ о квалификации	Итоговая работа на тему:
Регистрационный номер	
Города	
Дата выдачи	М.П. Руководитель Секретарь

