

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО МНТЦ «СНГ»  
\_\_\_\_\_ Феськова В.Ю.  
\_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ  
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ И ХРАНЕНИЯ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ (ОБУЧАЮЩИМИСЯ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом ООО МНТЦ «СНГ» (далее - Учебный центр).

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и хранения результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ в структурном подразделении «Учебный центр» (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об образовании и (или) о квалификации, учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц в структурном подразделении «Учебный центр».

1.3. Структурное подразделение «Учебный центр» выдаёт следующие документы об образовании и (или) о квалификации (далее — документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 ак. часов— удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме, установленной Учебным центром самостоятельно;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 ак. часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме, установленной Учебным центром самостоятельно;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 ак. часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, — диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме установленной Учебным центром самостоятельно;
- слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения в установленном Учебным центром объеме, по результатам которой присваивается квалификация - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по форме, самостоятельно установленной Учебным центром.

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего должности служащего не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в типографии или на собственном техническом оборудовании. При необходимости Организация вправе закупить бланки документов о квалификации, имеющие защиту от подделок полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно. Нумерацию бланков Учебный центр устанавливает самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям — изготовителям.

## **2. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца**

- 2.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.2. Передача полученных бланков документов о квалификации в другие организации или структурные подразделения не допускается.
- 2.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и закрывается.
- 2.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке доверенностью, или направляются в адрес Заказчика (слушателя) посредством транспортной компании, почты России, курьерской службой доставки.
- 2.5. Для регистрации документов установленного образца ведутся специальные книги (журналы выдачи), в которые заносятся следующие данные:
- а) серия и номер бланка документа о квалификации установленного образца;
  - б) порядковый регистрационный номер/номер в ЕР ЦДО;
  - в) дата выдачи документов;
  - г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ (запись делается в двух строках: в первой — фамилия, во второй — имя и отчество лица);
  - д) наименование образовательной программы;
  - е) наименование присвоенной квалификации (при выдаче диплома профессиональной переподготовки или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);
  - ж) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при выдаче диплома профессиональной переподготовки или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);
  - з) дата и номер приказа об отчислении;
  - и) подпись руководителя;
  - к) подпись лица, получившего документ о квалификации установленного образца.
- 2.6. Последующая запись делается через строку от предыдущей. Все графы должны быть заполнены.
- 2.7. Журналы регистрации выдачи документов о квалификации установленного образца пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью организации и хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.8. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляет Руководитель Учебного центра.
- 2.9. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на Руководителя Учебного центра.
- 2.10. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на методиста Учебного центра, являющихся материально ответственными лицами (далее — ответственное лицо).

## **3. Рекомендации к заполнению документов о квалификации «удостоверение о повышении квалификации»**

- 3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Бланки удостоверений о повышении квалификации могут быть защищенной от подделок полиграфической продукцией или не иметь такой защиты, установленного Учебным центром образца.
- 3.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации имеется

регистрационный номер/номер в ЕР ЦДО соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3.3. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации».

*а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:*

- 1) на бланк наклеивается голографическая наклейка (голограмма);
- 2) строка, содержащая надпись - полное и краткое официальное название организации осуществляющей обучение в именительном падеже согласно Уставу Организации;
- 3) строка, содержащая надпись- номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 4) строка, содержащая надпись - ФИО слушателя;
- 5) строка, содержащая надпись- наименование программы повышения квалификации;
- 6) строка, содержащая надпись- срок освоения образовательной программы;
- 7) строка, содержащая надпись - период обучения;
- 8) строка, содержащая надпись - дата выдачи документа;
- 9) строка, содержащая надпись - регистрационный номер;
- 10) строка, содержащая надпись - ФИО, подпись Руководителя Организации;
- 11) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации;
- 12) строка, содержащая надпись - город, в котором находится Организация.

#### **4. Рекомендации к заполнению бланков «диплом о профессиональной переподготовке»**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации имеется регистрационный номер/номер в ЕР ЦДО соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

4.3. Рекомендации к заполнению бланка «Диплом о профессиональной переподготовке»:

*а) в левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:*

- 1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке;
- 2) изображение по центру логотипа Организации;
- 3) строка, содержащая надпись — «Диплом о профессиональной переподготовке»;
- 4) строка «Диплом является документов о квалификации, действителен при наличии документа о высшем или среднем профессиональном образовании»;
- 5) строка «Лицензия Департамента образования и науки город Москвы №Л035-01298-77/00184376 от 08.09.2017 г.»;
- 6) строка, содержащей надпись «Регистрационный номер»;
- 7) строка, содержащая надпись «Дата выдачи»;
- 8) левый нижний угол Q-код, позволяющий идентифицировать подлинности документа о квалификации;
- 9) правый нижний угол голограмма Организации.

*а) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:*

- 1) после строки, содержащей надпись: «Диплом о профессиональной переподготовке», с

выравниванием по центру - на отдельной строке «БЦ №»;

2) строка, содержащая надпись с выравниванием по центру «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»

3) строка, содержащая надпись с выравниванием по центру — фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт

4) строка - с дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) строка, содержащая надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования в объеме \_\_\_\_\_ часов по программе», на отдельной строке Название программы с заглавной буквы;

6) строка, содержащая надпись: «Аттестационная комиссия решением от», на одной строке с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

7) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки - удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

8) на отдельной строке - должность председателя аттестационной комиссии, ФИО и подпись председателя; место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

9) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

10) на отдельной строке - секретарь, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

11) Проставляется печать организации.

4.4. Рекомендации к заполнению бланка Приложения к «Диплом о профессиональной переподготовке»:

1) строка, содержащая надпись с выравниваем по центру - Приложение к диплому;

2) строка, содержащая надпись с выравниванием по центру - о профессиональной переподготовке № \_\_\_\_\_

3) строка, содержащая надпись - за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

4) таблица с набором данных: дисциплины/модули, освоенные за время обучения, общее количество часов отведенных для изучения дисциплины/модуля, срок освоения образовательной программы, оценка результатов промежуточной аттестации по дисциплинам/модулям и оценка итогового экзамена;

5) строка содержащая надпись: всего \_\_\_\_\_ академических часов;

6) на отдельной строке - должность председателя аттестационной комиссии, ФИО и подпись председателя;

7) на отдельной строке должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, ФИО, подпись руководителя организации;

8) на отдельной строке надпись секретарь, ФИО, подпись секретаря;

9) на отдельной строке с выравниванием по центру город Москва, год выдачи документа о квалификации;

10) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

## **5. Рекомендации при заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

5.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации является защищённой полиграфической продукцией.

5.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

5.3. Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца.

5.4. С целью организации учета бланков свидетельства на бланке свидетельства имеется регистрационный номер/номер в ЕР ЦДО соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

5.5. Рекомендации к заполнению бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»:

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке;

2) строка, содержащая надпись - «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;

3) строка, содержащая надпись - серия и номера бланка свидетельства;

4) строка, содержащая надпись - «Документ о квалификации»;

5) строка, содержащая надпись - «Регистрационный №»;

6) строка, содержащая надпись - «Дата выдачи»;

7) строка, содержащая надпись - «Город»;

8) строка, содержащая надпись - фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

9) строка, содержащая надпись - период освоения выпускником программы профессионального обучения;

10) строка, содержащая надпись - «освоил(а) программу профессионального обучения»;

11) строка, содержащая надпись - наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;

12) строка, содержащая надпись - «Решением аттестационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. присвоена квалификация»;

13) строка, содержащая надпись - наименования присвоенной квалификации;

14) строка, содержащая надпись - присвоенного/полученного разряда (категории);

15) на отдельной строке - должность председателя аттестационной комиссии, ФИО и подпись председателя;

16) на отдельной строке должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, ФИО, подпись руководителя организации;

17) на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

5.6. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, Генеральным директором Организации.

5.7. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности Генерального директора Организации или должностным лицом, уполномоченным Генеральным директором Организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

5.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, Генерального директора Организации, в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

5.9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

## **6. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

6.1. При заполнении дубликата на бланках Документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома, в левой части оборотной стороны бланка титула Диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому — перед строкой, содержащей надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

6.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только Дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.5. Дубликат подписывается руководителем.

6.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

## **7. Учет бланков документов о квалификации**

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

7.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации). При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, Дубликата приложения к Диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения и диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- 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).

7.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **8. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним**

- 8.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему Документа о квалификации.
- 8.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. Дубликат Документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
- 8.6. Лицо, изменившее свою 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.
- 8.7. Заявление о выдаче Дубликата документов о квалификации, дубликат Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 8.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.
- 8.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **9. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ**

- 9.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно - правовому регулированию в сфере образования.
- 9.2. Ответственность за хранение данных об учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ возлагается на методиста Учебного центра.
- 9.3. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся:



- Личные дела слушателей (обучающихся);
  - Приказы о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы;
  - Приказы об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения;
  - Протоколы заседания квалификационных/экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации);
  - Журналы регистрации и выдачи удостоверений, дипломов, свидетельств.
- 9.4. Личное дело включает следующие сведения: заявка на обучение от организаций заказчика или физического лица, копия договора на оказание платных образовательных услуг, приказы о зачислении/отчислении слушателя (обучающегося), согласие на обработку и распространение персональных данных.
- 9.5. Приказ о зачислении слушателей (обучающихся) образовательной программы оформляется на бланке Учебного центра в соответствии с образцом.
- 9.6. Приказ об отчислении слушателей (обучающихся) в связи с окончанием обучения оформляется на бланке Учебного центра в соответствии с образцом.
- 9.7. В протоколы заседания экзаменационных комиссий по проверке знаний (итоговой аттестации) вносятся результаты итогового оценивания слушателя (обучающегося) образовательной программы. Протоколы заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии.
- 9.8. Для регистрации выданных удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовки, свидетельств в Учебном центре ведутся книги учета выданных документов в электронной форме и переносятся на бумажный носитель до 30 декабря текущего года за календарный год.
- 9.9. К не обязательных бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ относятся письменное/электронное тестирование в ходе итоговой или промежуточной аттестации, а также другие носители информации об образовательных результатах слушателей (обучающихся).

## **10. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ**

- 10.1. Архив Учебного центра хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему, а именно: в специальном сейфе или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.
- 10.2. Личные дела формируются и хранятся в течение всего периода обучения в бумажном виде в учебно-методическом отделе Учебного центра, а по завершении обучения передаются в архив Учебного центра, где они хранятся в течение 50 лет.
- 10.3. В электронном виде информация хранится в базах данных, доступ к которым осуществляется через электронно-образовательную среду Учебного центра. В течение всего периода освоения слушателями (обучающимися) образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.
- 10.4. Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке, а по истечении календарного года передаются в архив Учебного центра и хранятся в нем в течении 5 лет.
- 10.5. Ведомости учёта выданных документов подшиваются в личные дела. Журналы выдачи квалификационных аттестатов в конце календарного года пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в архиве Учебного центра.
- 10.6. Удостоверения, свидетельства и или дипломы, не полученные после окончания обучения, хранятся в архиве Учебного центра до их востребования.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО МНТЦ «СНГ».

11.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО МНТЦ «СНГ» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».