

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Генерального директора
ООО «МБ-ЛАБ»
№ О-5 от 01.09.2025 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

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 «МБ-ЛАБ» (далее - Организация, Положение) и устанавливает требования к заполнению, выдаче, хранению и учету документов о квалификации, документов об обучении, выдаваемых по результатам освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учебном центре ООО «МБ-ЛАБ», а также к выдаче дубликатов документов.

1.2. Положение является обязательным для применения структурным образовательным подразделением Учебный центр ООО «МБ-ЛАБ», осуществляющим образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – Учебный центр).

1.3. Положение предназначено для Обучающихся по дополнительным образовательным программам, директора структурного образовательного подразделения, педагогических работников и иных категорий сотрудников, участвующих в организации и осуществлении образовательного процесса по реализации дополнительных образовательных программ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 "Об утверждении Правил организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

- Уставом ООО «МБ-ЛАБ»;

- Руководством по использованию элементов фирменного стиля ООО «МБ-ЛАБ».

3. Термины и определения

3.1. В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Защищенная от подделок полиграфическая продукция - полиграфическая продукция уровня "Б" изготовленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Программа повышения квалификации - вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки - вид дополнительной профессиональной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Слушатели - обучающиеся, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4. Обозначения и сокращения

4.1. В Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Учебный центр – структурное образовательное подразделение Учебный центр Общества с ограниченной ответственностью «МБ-ЛАБ», осуществляющее образовательную деятельность по программам дополнительного образования;

ФИС ФРДО - федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Общие положения

5.1. Учебный центр вправе выдавать следующие виды документов в сфере дополнительного образования: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документ об обучении (сертификат), а также справку об обучении (о периоде обучения).

5.1.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности и/или получение новой квалификации) выдается слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.1.3. Документ об обучении (сертификат) выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

5.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

5.2. Учебный центр выдает лицам, прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам, документы о квалификации и/или документы об обучении по образцу и в порядке, установленном Организацией самостоятельно.

5.3. Бланки документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), выдаваемых Учебным центром по результатам освоения слушателями соответствующих дополнительных профессиональных программ, относятся к бланкам документов строгой отчетности.

6. Требования к бланкам документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения)

6.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «МБ-ЛАБ» организациями-изготовителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Эскизы (макеты) бланков документов о квалификации разрабатываются в соответствии с настоящим Положением и Руководством по использованию элементов фирменного стиля ООО «МБ-ЛАБ» и утверждаются приказом генерального директора.

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

6.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 217н в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

6.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется ООО «МБ-ЛАБ» самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периоде обучения) осуществляет Учебный центр.

6.6. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

6.7. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным ООО «МБ-ЛАБ», соответствующим требованиям законодательства.

6.8. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и

документов об обучении, а также справки об обучении определяются Организацией самостоятельно.

6.9. Макеты бланков документов о квалификации и документов об обучении, а также форма бланка справки об обучении фиксируются локальным актом Организации.

Утвержденные макеты бланков документов о квалификации оформляются в качестве технического задания для выбранного предприятия-изготовителя.

6.10. При разработке бланка документа о квалификации предусматривается наличие номера соответствующего бланка (12 символов), которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Бланк документа о квалификации имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- с пятого по двенадцатый символ - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

6.11. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части, приложения и твердой обложки.

6.12. Твердая обложка к документу о квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

6.13. Бланки документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

7. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении

7.1. Документы о квалификации, документы об обучении, справки об обучении (о периоде обучения) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. Заполнение бланков документов о квалификации в Учебном центре производится уполномоченным специалистом.

Структурное образовательное подразделение формирует данные об обучающихся и итоговых результатах прохождения ими обучения по дополнительным профессиональным программам по установленной форме для заполнения бланков документов о квалификации. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность данных несет директор Учебного центра.

Заполнение документов об обучении и справок об обучении осуществляется ответственным сотрудником структурного образовательного подразделения в соответствии с настоящим Положением.

7.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

полное название Организации в именительном падеже согласно уставу;
наименование города;
регистрационный номер по книге регистрации документов;
дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица (последнее - при наличии), 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;
период обучения;
наименование программы;
срок освоения программы.

7.4. При заполнении бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

номер диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);
полное название Организации в именительном падеже согласно уставу;
наименование города;
регистрационный номер по книге регистрации документов;
дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
предыдущий документ об образовании (серия и номер, год выдачи и наименование направления/специальности (последнее при заполнении бланков приложений с присвоением квалификации) в соответствии с документом об образовании);
наименование программы;
дата принятия решения аттестационной комиссией;
новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации;
трудоемкость обучения;
изученные учебные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки (наименование, количество зачетных единиц, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы определяется структурным образовательным подразделением самостоятельно;
сведения о пройденных практиках (стажировках) (наименование/ направленность, трудоемкость, оценка);
сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
дополнительные сведения - при необходимости.

7.5. При заполнении бланков документа об обучении (сертификата) указываются следующие сведения:

После слов «Сертификат подтверждает, что» вписывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
после слов «в процессе обучения освоил(а)» вписывается наименование образовательной программы и объем;
изученные дисциплины (модули) (наименование) - при необходимости;
полное название Организации в именительном падеже согласно уставу;
номер сертификата;

дата выдачи.

7.6. При заполнении справки об обучении (о периоде обучения) указываются следующие сведения:

В правой части документа на странице 1 указываются:

наименование организации в именительном падеже согласно уставу;

наименование документа «Справка»;

регистрационный номер и дата выдачи;

В левой части документа на странице 1 указываются:

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

после слов Поступил(а) вписывается дата начала обучения;

после слов Завершил(а) обучение вписывается дата завершения обучения

ниже указывается наименование образовательного структурного подразделения Организации;

после слов «нормативный период обучения» указывается период освоения, предусмотренный учебным планом;

ниже указывается наименование программы;

после слов «общий объем программы» указывается объем часов, предусмотренный учебным планом;

На странице 2 документа, в табличном формате указываются:

результаты обучения слушателя: наименование разделов (дисциплин (модулей);

количество пройденных часов и результаты промежуточной аттестации;

ниже 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.);

7.7. Бланки документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения) подписываются директором Учебного центра.

7.8. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации.

7.9. Вносимые в бланк документа записи выполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета.

7.10. Заполнение бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, выполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета.

7.11. Допускается заполнение бланков документов на иностранном языке в порядке, установленном соответствующими приказами генерального директора ООО «МБ-ЛАБ».

7.12. При отсутствии отдельных данных в строках и/или графах документов следует ставить прочерк (тире).

7.13. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть

идентичными.

7.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

8. Порядок выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

8.1. Выдача документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения) осуществляется лицам, прошедшим обучение или обучавшимся по дополнительным образовательным программам в структурном образовательном подразделении Учебный центр, в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

8.2. 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.3. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

8.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается прошедшему обучение:

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

Также есть возможность получить документы экспресс-почтой, заказанной заявителем. При этом заявитель оплачивает все расходы, связанные с отправкой документов.

8.5. 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 выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов.

8.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

8.7. На дубликате указывается полное наименование Организации в именительном падеже согласно уставу на момент выдачи соответствующих документов о квалификации и документов об обучении. На дубликате документа в правой верхней части титула бланка ставится штамп «ДУБЛИКАТ»

8.8. 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.

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 организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

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

8.11. 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.

8.12. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника, согласованного с директором Учебного центра, и с приложением копий документов, подтверждающих вносимые изменения (при наличии таких документов).

8.13. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления обучавшегося согласованного с директором Учебного центра.

8.14. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие вносимые изменения (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

8.15. Сохранившиеся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

8.16. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

8.18. За выдачу дубликата документа о квалификации плата не взимается.

8.19. Ответственность за выдачу слушателям документов несет директор Учебного центра.

9. Учет выданных документов и хранение бланков документов строгой отчетности

9.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в установленном порядке.

9.2. Для учета выдачи документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении, дубликатов документов) ведутся книги регистрации выданных

документов (ведомости выдачи документов):

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- документов об обучении;
- справок об обучении;
- дубликатов документов.

9.3. В книги регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (ведомости выдачи) вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- общая трудоемкость программы;
- наименование квалификации (при наличии);
- сроки обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучение либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- должность, Ф.И.О. и подпись специалиста, ответственного за выдачу документов;

9.4. В книги (ведомости) регистрации выданных документов об обучении, справок об обучении, дубликатов документов вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование и объем программы;
- период обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично прошедшему обучение либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления или дата отправления в электронной форме;
- Должность, Ф.И.О. и подпись специалиста ответственного за выдачу документа;

9.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) регистрации выданных 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.

9.6. Книги регистрации (ведомости выдачи документов) выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, документов об обучении, справок об обучении хранятся в Учебном центре в соответствии с

номенклатурой дел подразделения.

9.7. Бланки документов о квалификации как документы строгой отчетности хранятся в Учебном центре.

9.8. Ответственность за учет и хранение бланков документов строгой отчетности возлагается на материально ответственное лицо.

9.9. Копии документов о квалификации хранятся в отдельно сформированном деле не востребуемых документов.

10. Порядок списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности

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

10.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распоряжением директора Учебного центра, в состав которой могут входить:

председатель – директор Учебного центра или уполномоченное им лицо;

члены комиссии:

работники Учебного центра;

специалист, назначенный ответственным за документы строгой отчетности.

10.3. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

10.5. 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.

10.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на акт о списании.

10.7. Акт о списании и акт об уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в Учебном центре 5 лет.

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

11.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

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

11.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении», должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

11.4. Необходимые сведения о слушателях и итоговых результатах прохождения ими обучения по дополнительным профессиональным программам по установленной форме предоставляют ответственному сотруднику Организации для внесения их в ФИС ФРДО.

11.5. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.

12. Заключительные положения

12.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора ООО «МБ-ЛАБ».

12.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом генерального директора ООО «МБ-ЛАБ» или уполномоченного им лица в установленном порядке.

12.3. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются иными локальными нормативными актами ООО «МБ-ЛАБ».