



Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр-С»  
(ООО «Центр-С»)

355035, Россия, г. Ставрополь,  
ул. Ленина, д. 270,  
4 этаж



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор ООО «Центр-С»

*Д.Е. Холин*  
Д.Е. Холин

«10» января 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в  
сфере дополнительного профессионального образования**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР-С»**

Ставрополь,  
2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II	ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ	3
III	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	4
IV	РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	10
V	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	11

*Лист ознакомления*

*Приложение 1 Образец диплома о профессиональной переподготовке*

*Приложение 2 Образец удостоверения о повышении квалификации*

*Приложение 3 Образец удостоверения по охране труда*

*Приложение 4 Образец сертификата участника семинара*

*Приложение 5 Образец заявления о потере документа о квалификации*

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «Центр-С» (далее – Центр).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Центра.

1.3 Центр выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (от 16 часов) – выдается удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по установленному образцу (*Приложение № 1*);

– лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (от 250 часов), – выдается диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по установленному образцу (*Приложение № 2*).

### 2 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм). Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки и приложения.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм х 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений. К бланку диплома о профессиональной переподготовке прилагается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной полиграфической продукцией.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (*Приложения № 1, № 2*).

### 3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера черного цвета. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с черными чернилами.

3.2. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в документе удостоверяющего личность. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных результатов вписываются полностью, при оценивании по пятибальной шкале - оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», а при зачетной форме оценивания слово «зачтено».

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для бланка документа о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

#### **3.5.1 Левая сторона оборотной стороны титула документа:**

— на левой стороне оборотной стороны титула документа на первой строке вписывается по центру заглавными буквами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

— ниже по центру прописывается заглавными буквами полужирным курсивом «УДОСТОВЕРЕНИЕ» на следующей строке прописными буквами «о повышении квалификации» по центру;

— на следующей строке по центру указывается 000000000000 (двенадцатизначный) номер документа, красного цвета обычной кириллицы;

— через двойной интервал по центру через курсив указывается «*Документ о квалификации*»;

— в нижней части левой части оборотной стороны титула документа по центру указываются «Регистрационный номер» в формате 00000 по книге регистрации выдаваемых документов, место выдачи документа после слова «Город» указывается «Ставрополь» и дата выдачи в формате 00 месяц 0000 года.

#### **3.5.2 Правая сторона оборотной стороны титула документа:**

— в верхней части по центру прописывается «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» заглавными буквами обычной кириллицы;

— после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя полужирным шрифтом Times New Roman. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с документом удостоверяющего личность;

— после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя через строчку вписывается «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;

— после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную образовательную программу (Общество с ограниченной ответственностью «Центр-С»);

— после слов «по программе» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

— при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество академических часов цифрами (000 часов);

— в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником Центра, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

3.6 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

**3.6.1 Левая сторона оборотной стороны титула документа:**

— на левой стороне оборотной стороны титула документа вписывается полное наименование образовательной организации (в одну строку, вырывание - по центру) в соответствии с Уставом (Общество с ограниченной ответственностью «Центр-С»);

— по центру в середине поля левой части обратной стороны титула документа вписывается заглавными буквами «ДИПЛОМ» полужирным шрифтом обычной кириллицы;

— на следующей строке по центру «о профессиональной переподготовке»;

— на следующей строке по центру указан 000000000000 (двенадцатизначный) номер документа, красного цвета обычной кириллицы;

— через двойной интервал по центру через курсив указывается «*Документ о квалификации*»;

— в нижней части левой части оборотной стороны титула документа по центру указываются «Регистрационный номер» в формате 00000 по книге регистрации выдаваемых документов, место выдачи документа после слова «Город» указывается «Ставрополь» и дата выдачи в формате 00 месяц 0000 года.

### **3.6.2 Правая сторона оборотной стороны титула документа:**

— в верхней части по центру прописывается «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» заглавными буквами обычной кириллицы;

— после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титула документа на следующей строчке по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя полужирным шрифтом Times New Roman. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с документом удостоверяющего личность;

— после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя через строчку вписывается «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;

— после строки с указанием периода обучения через строчку вписывается «прошел профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную образовательную программу (Общество с ограниченной ответственностью «Центр-С»);

— на следующей строке указывается пожарным шрифтом «**по программе**»

— через строчку указывается наименование дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки согласно утвержденному в образовательной организации перечня реализуемых дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным учебным планом;

— после указанного названия программы после слов «в объеме» вписывается трудоемкость программы (цифрами) (000 часов);

— после слов «аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;

— на следующей строке по центру вписывается «диплом предоставляет право», на следующей строке «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается через строку по центру полужирным шрифтом Times New Roman в кавычках сфера деятельности;

— в нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

3.7 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

- Фамилия, имя, Отчество (последнее- при наличии) пишется полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании и квалификации (последние – для дипломов выданных с 2015 года) вписывается уровень образования, на основании которого данное лицо было зачислено в Центр для обучения;

- на следующей строке указывается серия и номер диплома на основании которого данное лицо было зачислено в Центр для обучения;

- в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной образовательной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись полного названия образовательной организации в соответствии с Уставом;

— в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы, в соответствии с утвержденным учебным планом в установленном порядке;

— после слов «прошел(а) стажировку на» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

— после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему , указывается полное название итоговой аттестационной работы согласно приказу об утверждении итоговых аттестационных работ, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- в таблице после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины/ модуля/цикла;

- в графе «Наименование дисциплины/модуля/цикла» указывается полное название дисциплины/ модуля/цикла соответствующей учебному плану по данной дополнительной образовательной программе, утвержденного в установленном порядке;

- в графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведённых на освоение дисциплины/ модуля/цикла, там же указывается количество часов, отведенных на итоговую аттестацию («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачтено»;

- после слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведённых на освоение дополнительной образовательной программы;

- нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов);

- на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра;

- после заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### 4 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

– книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликатов);

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов);

– книга регистрации сертификатов специалистов;

– книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего



документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Центра. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## 5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 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.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 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). Выпускник самостоятельно заявляет в СМИ о потере документа о квалификации и копию объявления об утрате в печатном издании предоставляет в Центр; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

5.8 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.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Центром и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Председатель комиссии*

*Руководитель*

*Секретарь*

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

\_\_\_\_\_

С “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.      Руководитель  
                 Секретарь







# **СЕРТИФИКАТ УЧАСТНИКА СЕМИНАРА**

Серия АА- №000  
настоящий сертификат подтверждает, что

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**  
должность, место работы

принял (а) участие в семинаре  
на тему:

«\_\_\_\_\_»

**Генеральный  
директор**

**Д.Е. Холин**

**М.П.**

**г. Ставрополь  
00 месяц 0000 года**

*Приложение 5*  
*Образец заявления о потере документа о квалификации*

Генеральному директору  
ООО «Центр-С»  
Д.Е. Холину  
от выпускника(цы)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

окончившего(шей) обучение

в ООО «Центр-С» в \_\_\_\_\_ году

по программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной образовательной программы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат документа о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему/ удостоверение о повышении квалификации/ сертификат специалиста) – **нужное подчеркнуть** взамен оригинала, утраченного в связи с

\_\_\_\_\_ (указать конкретную причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)

Диплом ранее был выдан на фамилию: \_\_\_\_\_ (указать в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_ (например, в случае изменения Ф.И.О. обладателя диплома – копии «Свидетельства о перемене имени» или

«Свидетельства о заключении брака», в случае выдачи дубликата диплома другому лицу – заверенная в установленном порядке доверенность)

Данные об объявлении о утрате документа о квалификации

\_\_\_\_\_ (указать наименование печатного издания, номер и год издания, страница)

Контактный телефон для связи: \_\_\_\_\_ (по указанному телефону Вам позвонят из Института по готовности дубликата документа о квалификации)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)



