

г. Москва

30.12.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

Вальцев А.А./



## **Порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Современные формы образования»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации в ООО «СФ Образование» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры учета оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы,
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «СФ Образование» (далее – Организация), его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.

### **2. Приобретение бланков документов об образовании**

- 2.1. Документы о квалификации выдаются на бланках, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 2.2. Организация самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о квалификации.
- 2.3. Бланки документов о квалификации заказываются у предприятий изготовителей защищенной полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и находящихся в перечне, размещенном на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

### **3. Порядок оформления документов о квалификации**

- 3.1. При заполнении документа о квалификации указываются:
  - а) официальное название Организации;
  - б) наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
  - в) регистрационный номер документа
  - г) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;
  - д) даты начала и окончания обучения;

- е) наименование программы;
  - ж) срок освоения программы в часах;
  - з) новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 3.2. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
- 3.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в порядке раздела 6 Порядка.
- 3.4. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.
- 3.5. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.
- 3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:
- а) взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
  - б) взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
  - в) в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данные изменения).
- 3.7. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.
- 3.8. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 3.9. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.
- 3.10. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 3.11. Дубликат документа о квалификации выдается в течение **30** календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.
- 3.12. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

- 3.13. В дубликate документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 3.14. На дубликate документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 3.15. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

#### **4. Сроки выдачи документов о квалификации**

- 4.1. Документы о квалификации выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки – в срок не позднее 60 календарных дней после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения.
- 4.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.
- 4.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.
- 4.4. Документ о квалификации выдается Слушателю лично или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Стоимость отправки документа о квалификации не включена в стоимость обучения и оплачивается обучающимся или заказчиком образовательных услуг самостоятельно. Заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

#### **5. Учет документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.**

- 5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в месте, доступ к которому ограничен, и учитываются как бланки строгой отчетности.
- 5.2. Доступ к бланкам документов о квалификации имеют специалисты, ответственные за бланки строгой отчетности на основании приказа Генерального директора Организации.

- 5.3. Учёт бланков документов о квалификации осуществляется путём учёта документов о квалификации, выдаваемых слушателям в Организации. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – Книги регистрации):
- 5.3.1. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации (ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае, если выпускник самостоятельно забирает удостоверение о повышении квалификации из офиса Организации);
- 5.3.2. Книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в случае, если выпускник самостоятельно забирает диплом о профессиональной переподготовке из офиса Организации).
- 5.4. При выдаче документа о квалификации в Книгу регистрации вносятся следующие данные:
- а) порядковый номер записи о выдаче Документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
  - б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
  - в) наименование дополнительной профессиональной программы;
  - г) период обучения;
  - д) серия и номер бланка документа о квалификации
  - е) регистрационный номер документа о квалификации;
  - ж) дата выдачи документа о квалификации;
  - з) подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан Слушателю лично либо по доверенности), либо трек-номер почтового отправления (если документ направлен через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).
- 5.5. Все записи в бумажной Книге регистрации производятся разборчиво, четко и аккуратно.
- 5.6. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, эта ошибка аккуратно зачеркивается, и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.
- 5.7. Листы бумажной Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается специалистом, ответственным за бланки строгой отчетности на основании приказа Генерального директора Организации, скрепляется оттиском круглой печати Организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

- 5.8. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книги учета и регистрации, ведущуюся в электронном виде, следующим образом:
- а) оформляется титульный лист;
  - б) листы пронумеровываются в хронологическом порядке;
  - в) Книга регистрации прошнуровывается;
  - г) Книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в Книге регистрации.
- 5.9. Книга регистрации в бумажном виде после завершения хранится в Организации в течение 3 лет.
- 5.10. Книги регистрации в электронном виде, после оформления хранятся в Организации в течение 3 лет.
- 5.11. Для не востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельное дело «Не востребовавшиеся документы».
- 5.12. Не востребовавшиеся документы о квалификации хранятся в Организации в течение 3 лет с даты выдачи, после чего подлежат уничтожению в соответствии с разделом 6 Порядка.

## **6. Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и не востребовавшихся документов о квалификации**

- 6.1. Испорченные бланки документов о квалификации или возвращенные документы о квалификации в связи с обнаружением в них ошибок подлежат списанию и последующему уничтожению.
- 6.2. Решение о списании и уничтожении бланков документов о квалификации, документов об образовании принимается комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Организации. Комиссия фиксирует бланки, подлежащие списанию и уничтожению, устанавливает причину и оформляет акты о списании и об уничтожении.
- 6.3. Комиссия создается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 6.4. Уничтожение бланков и документов о квалификации осуществляется посредством shreddera.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему размещаются на сайте: <https://sf.education/>
- 7.2. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования новой редакции.