

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПРОФТЕХНОЛОГИЯ»**

125481, Г. МОСКВА, УЛ. СВОБОДЫ, Д. 89, К. 5; ИНН 7733256486 КПП 773301001 ОГРН 5157746007436

---

**Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «Профтехнология»**

\_\_\_\_\_ **Порываев А.И.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **2025 г.**  
**М.П.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

**г. Москва**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Обществе с ограниченной ответственностью «Профтехнология» (далее – ООО «Профтехнология» \ Учебный центр) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

— Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

— Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка 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»;

— Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций"

— Положением о специализированном структурном образовательном подразделении – Учебном центре ООО «Профтехнология».

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную профессиональной переподготовке и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. При успешном освоении дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ обучающемуся выдается документ, установленный соответствующей программой обучения по форме, утвержденной настоящим Положением.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «Профтехнология».

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Профтехнология» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

1.8. Документы, подтверждающие обучение в ООО «Профтехнология» выдаются обучающемуся в срок, не превышающий 30 дней с даты окончания обучения по соответствующей образовательной программы.

## **2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. ООО «Профтехнология» самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов и формы справок об обучении.

2.2. С целью организации учета документов, указанных в п. 2.1. настоящего положения, за исключением документов, подтверждающих освоение дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ (сертификатов), при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, 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", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

## **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Документы о квалификации и документы об обучении оформляются на русском языке. При заполнении документов о квалификации и документов об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа о квалификации и документа об обучении подписывается Генеральным директором ООО «Профтехнология».

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «Профтехнология».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки документов о квалификации и документы об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

## **4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и документов об обучении, в ООО «Профтехнология» ведутся ведомости выданных документов: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

ведомость выдачи документов, подтверждающих освоение дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ  
ведомость выдачи справок об обучении или периоде обучения;  
ведомость выдачи дубликатов документов.

4.2. В ведомость вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) 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);
- д) иные сведения.

4.3. Если была допущена ошибка в ведомости выдачи 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.

4.4. Ведение ведомостей осуществляется в бумажном или электронном виде.

4.6. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, содержащиеся в соответствующих ведомостях подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО, за исключением документов, подтверждающих освоение дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ.

4.7. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

## **5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.3. Списание документов производится на основании приказа Генерального директора ООО «Профтехнология».

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

5.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Генеральным директором ООО «Профтехнология» и действуют до замены их новым.

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «Профтехнология» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

**Форма бланка удостоверения о повышении квалификации**  
***вставить свой образец***

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. *Руководитель*  
*Секретарь*

**Форма бланка Диплома о профессиональной переподготовке**  
*вставить свой образец*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

**Форма справки об обучении \ периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ПРОФТЕХНОЛОГИЯ»**

**СПРАВКА  
об обучении \ периоде обучения  
в ООО «ПРОФТЕХНОЛОГИЯ»**

рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

проходит \ проходил (-а) обучение по

\_\_\_\_\_  
(вид, подвид, наименование образовательной программы)

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Продолжительность обучения \_\_\_\_\_ ак часов.

Результаты обучения на момент выдачи настоящей справки:

Дисциплины программы	Вид аттестации	Результат освоения
	Промежуточная аттестация	зачтено
	Промежуточная аттестация	зачтено
	Промежуточная аттестация	зачтено
	Промежуточная аттестация	зачтено
Итоговая аттестация		не зачтено \ аттестация назначена на _____ 202__ г.

Генеральный директор

Севрук Г.А.

**Форма бланка Сертификата, подтверждающего освоение дополнительной  
общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программы**  
*вставить свой образец*