

**УТВЕРЖДАЮ**

ООО «Техэксперт»

Генеральный директор

Титова Е.Е.



**ПОРЯДОК**

выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации установленного образца

Москва, 2025

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее — Документы о квалификации), а также приложений к ним, установленные Обществом с ограниченной ответственностью «Техэксперт» (далее — Организация), и требования к заполнению, хранению и учету бланков Документов о квалификации.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 6 сентября 2022 г. № 858/715 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК - 608/06;
- иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Устава Организации и локальных нормативных актов Организации.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

3.1. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией или разрешенным законом способом в электронном виде.

3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и при необходимости заверяются оттиском печати.

3.3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются организацией по реализуемому ею дополнительным профессиональным программам (далее — ДПП).

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

3.4. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

## **4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ**

4.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 30 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

4.2. Обучающимся, осваивающим ДПП параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования, документ о квалификации по дополнительной программе выдаётся одновременно с документом об основном образовании и квалификации.

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

4.7. Дубликаты документов о квалификации и (или) их приложений выдаются на основании заявки от обучающегося или Заказчика в Организации.

4.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (имя, отчество). Обмен производится на основании заявки лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имя, отчество) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Заявка на выдачу дубликата диплома и (или) приложения к нему, а также копии прилагаемых документов (при наличии), хранятся в соответствии с процедурами документооборота Организации.

4.10. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами на адрес Заказчика.

## **5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

5.1. Документы о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Arial черного цвета или другим шрифтом, установленным в Организации в качестве корпоративного.

5.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.3. Бланк документа о квалификации заполняется шрифтом размера 10-14п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- даты начала и окончания обучения;
- наименование программы в соответствии с утвержденной программой;
- общая трудоемкость программы в академических часах;
- дата решения аттестационной комиссии для программ профессиональной переподготовки;
- новая сфера профессиональной деятельности для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации;
- в нижней части левой стороны бланка указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру регистрации документов о квалификации (шрифтом размера 10-14п) и дату выдачи документа о квалификации;
- в нижней части бланка в отдельных строках указываются слова «г. Москва» (шрифтом размера 10-14п);
- и иные сведения на усмотрение организации.

5.4. Бланк приложения, напечатанный типографским способом, заполняется в соответствии с запрашиваемыми полями.

5.5. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Документы о квалификации могут быть Подписаны чернилами, пастой или тушью черного, или синего цвета генеральным директором или должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей, установленным в Организации. Если необходимо, может быть поставлена отметка "и.о." или вертикальная черта. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть одинаковыми. В соответствии с законом, документы о квалификации также могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

## **6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

6.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

6.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Организация ведет реестры учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организации образца (далее Реестр документов о квалификации).

6.3. Из Реестра документов о квалификации составляются выписки, ведомости или списки выданных документов для подтверждения выдачи документа о квалификации (далее - Книга регистрации выданных документов о квалификации), содержащие следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично или по доверенности), номер почтового отправления (если документ отправлен почтой с уведомлением о доставке и описью вложения, либо курьерской службой), или цифровой след о получении документа о квалификации;
- ФИО уполномоченного лица, выдавшего документ о квалификации;
- и иные данные.

6.4. Если Программа проводится в очном формате, отметка о получении документа о квалификации может быть сделана в отдельном столбце листа присутствия.

6.5. С 10 января по 10 июня текущего года составляется Книга регистрации выданных документов о квалификации за предыдущий календарный год. В неё включается список выданных документов и (или) листы присутствия. Эта книга хранится в Организации в течение 3 лет. Уполномоченное лицо может подписать книгу регистрации выданных документов о квалификации с использованием квалифицированной электронной подписи.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Порядок вступает в силу с момента, указанного в приказе генерального директора или уполномоченного им лица, и публикуется на официальном сайте в Интернете.

7.2. Настоящее Положение действует до его отмены приказом генерального директора или уполномоченного им лица.

Примерные формы документов о квалификации (бланки)

Диплом является документом о профессиональной переподготовке

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов**

**Иван Иванович**

с «08» мая 2024 г. по «25» июня 2024 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в **Учебном центре повышения квалификации и переподготовки кадров ООО «ТехЭксперт»** (наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе: **«Охрана труда. Техносферная безопасность»** (наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

подтверждает присвоение квалификации **Специалист в области охраны труда и техносферной безопасности** (квалификация)

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере **охраны труда и техносферной безопасности**

М.П. **Председатель аттестационной комиссии**  
**Ректор (директор)**

Регистрационный номер **555**

Город **Москва** год **2024**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ТГ**

**ТехЭксперт**  
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Лицензия Департамента образования № Л035-01298-77/00180634»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом установленного образца

**003331**

Регистрационный номер **03/XXXX**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Семёнов**

**Семён Семёнович**

с «08» марта 2025 г. по «14» марта 2025 г.

прошел(а) обучение в **Учебном центре повышения квалификации и переподготовки кадров ООО «ТехЭксперт»** (наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе: **«Обучение мерам пожарной безопасности руководителей и лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности»** (наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме **72 (семьдесят два часа)** (количество часов)

М.П.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Город **Москва** год **2025**

