Приложение № 01
к Приказу от 30 сентября 2025г. № 61/ОД

Общество с ограниченной ответственностью

«Облачные сети»

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием
участников ООО «Облачные сети»
(Протокол от 30.09.2025 № 68)

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и их дубликатов

Москва
2025

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и их дубликатов (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ООО «Облачные сети» и их дубликатов, технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-608/06);
- Локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность Организации.

2. Виды выдаваемых документов

2.1 В Организации утверждены следующие виды документов:

2.1.1 Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- диплом о профессиональной переподготовке установленного образца;

2.1.2 Документы об обучении:

- справка о периоде обучения.

2.2 Документы о квалификации выдаются на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией:

2.2.1 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.2.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2.3 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатью Организации. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке.

3.2 Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета таким образом, чтобы избежать сокращений или неполного указания информации в пределах границ бланка.

3.3 При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное наименование организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации в правой верней части бланка;
- «Москва» в нижней части правой стороны бланка;
- дата выдачи документа (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- регистрационный номер согласно записи в журнале регистрации учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего 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 [1];
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- период обучения (числа (цифрами), месяцы (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- срок освоения программы в академических часах;
- дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку, в дательном падеже – для программ профессиональной переподготовки для присвоения квалификации;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.4 Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Организации или уполномоченным лицом, действующим на основании приказа или доверенности и секретарем. Подпись на бланке диплома проставляется чернилами, черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков дипломов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.5 При заполнении бланков приложений к дипломам о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего 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 [2];
- период обучения (числа (цифрами), месяцы (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- официальное наименование организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации в левой верней части бланка;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- срок освоения программы в академических часах.

3.6 Сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки вносятся в табличную форму в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (модулей), во втором столбце таблицы – наименования дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная слушателем по результатам промежуточной аттестации.
- последовательность дисциплин (модулей) во втором столбце таблицы определяется утвержденным учебным планом соответствующей ДПП;
- количество академических часов по дисциплине (модулю) указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений;

[1] Транскрипция ФИО иностранного гражданина согласовывается с ним в письменной форме.
[2] Транскрипция ФИО иностранного гражданина согласовывается с ним в письменной форме.

- на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин (модулей) ДПП приводится наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы объем итоговой аттестации в академических часах согласно учебному плану, в четвертом столбце – оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

3.7 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем организации и секретарем. Подпись на бланке приложения к диплому проставляется чернилами, черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.8 При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное наименование организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации в левой верней части бланка;
- регистрационный номер согласно записи в журнале регистрации учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- «Москва» в нижней части левой стороны бланка;
- дата выдачи документа (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (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[3];
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- период обучения (числа (цифрами), месяцы (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- срок освоения программы в академических часах.

3.9 Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем Организации и секретарем. Подпись на бланке удостоверения о повышении квалификации проставляется чернилами, черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков удостоверения о повышении квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

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

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1 Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, их утратившим, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.2 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.3 Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Порядка.

4.4 При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.5 В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии

[3] Транскрипция ФИО иностранного гражданина согласовывается с ним в письменной форме.

с Уставом, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.6 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа о квалификации.

4.7 Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.8 За выдачу дубликатов документов о квалификации плата не взимается.

5. Выдача документов о квалификации и приложений к ним

5.1 Документы о квалификации выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):
- лицам, успешно освоившим программы повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программы профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

5.2 Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. При освоении ДПП параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

5.3 Документы о дополнительном профессиональном образовании квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 2 (Двух) месяцев после издания приказа об отчислении.

5.4 Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

5.5 Доверенность, по которой был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника.

5.6 Невостребованные документы о квалификации и приложения к ним хранятся в личных делах выпускников и выдаются слушателям при обращении.

6. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

6.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- наименование документа;
- наименование образовательной программы;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

- 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).

6.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Организации. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

6.4 При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2 Срок действия настоящего Положения не ограничен.