

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный Центр М-СТАЙЛ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «УЦ М-СТАЙЛ»

Мороз О. В.

«    »    2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления (заполнения), выдачи и хранения (учета)  
документов о квалификации / справок об обучении (периоде  
обучения) по дополнительным профессиональным программам**

город Санкт-Петербург, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца.....	3
3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании.....	3
4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.....	4
5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании.....	4
6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.....	5
7. Заключительные положения.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации или профессиональной переподготовке) в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный Центр М-СТАЙЛ» (далее по тексту – Организация, ООО «УЦ М-СТАЙЛ»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов о квалификации /справок об обучении (периоде обучения), порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации / справок об обучении (периоде обучения).

1.2. Положение о порядке оформления (заполнения), выдачи и хранения (учета) документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации или профессиональной переподготовке) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

## **2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца**

2.1. В ООО «УЦ М-СТАЙЛ» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (далее по тексту - документы о квалификации):

- Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- Удостоверение о повышении квалификации,
- Справка об обучении (периоде обучения).

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

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

2.4. Справка об обучении (периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

## **3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО «УЦ М-СТАЙЛ» организациями изготовителями. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «УЦ М-СТАЙЛ» организациями изготовителями (Приложение 5,6).

3.3. Бланки Справок об обучении (периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «УЦ М-СТАЙЛ»

самостоятельно (Приложение 7).

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера цветной печатью и заверяются печатью ООО «УЦ М-СТАЙЛ».

4.2. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется.

4.3. При заполнении бланка документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название ООО «УЦ М-СТАЙЛ» в именительном падеже, согласно уставу данной Организации;

-регистрационный номер по Журналу учета сведений о выданных документах о квалификации;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «УЦ М-СТАЙЛ»;

-дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

-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.

4.4. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем ООО «УЦ М-СТАЙЛ», иными лицами на усмотрение Организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «УЦ М-СТАЙЛ».

4.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ООО «УЦ М-СТАЙЛ» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

#### **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается Справка об обучении (периоде обучения) (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО «УЦ М-СТАЙЛ», выдается Справка об обучении (периоде обучения) (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении (периоде обучения) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней по итогам окончания обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовки и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, обучающемуся выдается дубликат соответствующего документа о квалификации. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому обучающемуся оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.7. Документ о квалификации или дубликат может быть выдан обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

Для учета выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов о квалификации / справок об обучении (периode обучения). Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации / справке об обучении (периode обучения) (Приложение 1).

При получении документа о квалификации / справки об обучении (периode обучения), обучающийся фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом о квалификации / справок об обучении (периode обучения), в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.8. Невостребованные документы о квалификации / справки об обучении (периode обучения) в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту (Приложение 2). Невостребованные документы о квалификации / справки об обучении (периode обучения) хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются обучающемуся при обращении.

5.9. Архивариус или сотрудник, отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации.

5.10. В ООО «УЦ М-СТАЙЛ» принят следующий порядок оформления Журнал учета сведений о выданных документах о квалификации (Приложение 3):

- формируется отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации, на каждый учебный год;
- для каждого журнала оформляется титульный лист;
- листы журнала прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «УЦ М-СТАЙЛ» с указанием количества листов.

## **6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

6.1. Бланки документов о квалификации / справки об обучении (периode обучения) хранятся в ООО «УЦ М-СТАЙЛ», как документы строгой отчетности.

6.2. Бланки документов о квалификации / справки об обучении (периоде обучения) хранятся на складе (материально ответственное лицо - заведующий складом). Бланки выдаются ответственному сотруднику по заявке.

6.3. Оформление диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении (периоде обучения) осуществляет ответственный сотрудник Организации.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у обучающихся при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.5. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «УЦ М-СТАЙЛ». Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 4).

6.6. При списании учитываются бланки документов, выданные обучающимся. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам во время проведения занятий и во внеурочное время.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора ООО «УЦ М-СТАЙЛ».

7.3. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение о порядке оформления (заполнения), выдачи и хранения (учета) документов о квалификации / справок об обучении (периоде обучения) по дополнительным профессиональным программам публикуется на официальном сайте ООО «УЦ М-СТАЙЛ» в разделе «Сведения об образовательной организации».

ВЕДОМОСТЬ  
 выдачи документов о квалификации / справок об  
 обучении (периоде обучения) (вид документа)

Наименование программы  
 \_\_\_\_\_

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ о квалификации	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ о квалификации, либо дата и номер почтового отправления	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Документы выдал \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Акт приема-передачи в Архив  
 ведомостей выдачи документов о квалификации /справок об обучении (периоде  
 обучения) (вид документа)

№ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ »

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник \_\_\_\_\_ и архивариус, в лице \_\_\_\_\_ составили настоящий акт приема-передачи ведомостей выдачи документов о квалификации / справок об обучении (периоде обучения), а также не выданных обучающимся документов об обучении

№ п/п	Код курса	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных документов	Количество не выданных документов	Примечания
1						
2						
3						

Передал: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/

Принял: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/



Акт о списании бланков строгой отчетности

№ \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, составила  
 настоящий акт о том, что за период с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
 «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка	Серия бланка	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образец бланка  
Диплом о профессиональной переподготовке

**Образец бланка  
Удостоверение о повышении квалификации**

Образец бланка

**СПРАВКА**  
об обучении (периоде обучения)

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года обучался (обучалась) по  
образовательным программам \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы/образовательных программ)

В ООО «УЦ М-СТАЙЛ» и частично освоил(а) учебный план:

Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(-а) аттестацию  
по \_\_\_\_\_ учебным дисциплин, в том числе:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать причину отчисления)

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(М.П.)