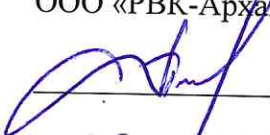




УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «РВК-Архангельск»


_____ А.П. Поташев
« 05 »  2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации,
справок и сертификатов об обучении

г. Архангельск, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок и сертификатов об обучении (далее – Положение) в ООО «РВК-Архангельск» определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о квалификации, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в ООО «РВК-Архангельск».

2. Формы документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов

2.1. Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов устанавливаются согласно Приложениям к настоящему Положению.

2.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «РВК-Архангельск» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (от 16 до 250 часов);

- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (от 250 часов и выше).

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным, выдается справка об обучении.

3. Оформление (заполнение) документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (в именительном падеже), в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

- полное официальное наименование ООО «РВК-Архангельск» согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование ДПП в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;
 - дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города («Архангельск») и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.
- 3.3 Удостоверение подписывается генеральным директором ООО «РВК-Архангельск» или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.
- 3.4. При заполнении бланка диплома указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (в именительном падеже), в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;
 - полное официальное наименование академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;
 - новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;
 - в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города («Архангельск»), дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - диплом подписывается генеральным директором ООО «РВК-Архангельск» или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи

документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов,, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.;

3.5. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- полное официальное наименование ООО «РВК-Архангельск» в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

3.6. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

3.7. Трудоемкость в часах/зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

3.8. После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

3.9. Приложение к диплому подписывается генеральным директором ООО «РВК-Архангельск» или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

3.10. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

3.11. Документы о квалификации заверяются оттиском печати ООО «РВК-Архангельск». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

3.12. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

3.13. Лицам, ответственными за заполнение документов о квалификации, являются сотрудники отдела обучения и развития персонала ООО «РВК-Архангельск».

4. Оформление (заполнение) справок об обучении

4.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке ООО «РВК-Архангельск», шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

4.2. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование ДПП;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

4.3. Справка подписывается генеральным директором ООО «РВК-Архангельск». Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

4.4. Справка заверяется оттиском печати ООО «РВК-Архангельск» (далее – печать).

4.5. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5. Оформление (заполнение) сертификатов

5.1. Заполнение сертификатов участника производится на русском языке шрифтом черного цвета.

5.2. При заполнении сертификата участника указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 26 пт., полужирный;
- наименование программы (шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный)
- дата и год выдачи сертификата (шрифт Times New Roman, размер 12 пт.).

5.3. Сертификат участника подписывается генеральным директором ООО «РВК-Архангельск».

5.4 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

5.5. Сертификаты участника заверяются оттиском печати ООО «РВК-Архангельск». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в ООО «РВК-Архангельск» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-6 настоящего Положения.

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку. Заявление о выдаче дубликата хранится в ООО «РВК-Архангельск» в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

6.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

6.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие

изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, а по программам повышения квалификации - формируются в отдельное дело.

6.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ООО «РВК-Архангельск» и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

7. Выдача документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов

7.1. Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

7.2. Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется сотрудниками отдела обучения и развития персонала ООО «РВК-Архангельск».

7.3. Выдача документов о квалификации, их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

7.4. В случае выдачи документов о квалификации обучающийся расписывается в ведомости, а ответственное лицо ООО «РВК-Архангельск» расписывается в книге регистрации, при получении документов (Приложение 9 - форма ведомости выдачи документов о квалификации).

7.5. В ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по ДПП;
- номер/ шифр группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

7.6. Ведомость выдачи документов о квалификации/ сертификатов подписывается лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации, утверждается генеральным директором ООО «РВК-Архангельск».

7.7. Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 9 настоящего Положения.

7.8. Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов хранятся в соответствии с номенклатурой дел ООО «РВК-Архангельск».

7.9. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты хранятся в отделе обучения и развития персонала ООО «РВК-Архангельск» в течение 1 года после завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив ООО «РВК-Архангельск».

7.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

7.11. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

8. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

8.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов и их дубликатов 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 о квалификации.

8.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по ДПП;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 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);
- дата выдачи документа.

8.3. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству ООО «РВК-Архангельск».

8.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;

- исправление записей.

8.5. В случае обнаружения ошибки неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется Директором по персоналу ООО «РВК-Архангельск».

8.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел ООО «РВК-Архангельск».

8.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение №7 к положению);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью ООО «РВК-Архангельск» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

9. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

9.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

9.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

9.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение №8 к положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

9.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9.6. Испорченные бланки документов уничтожаются порядке, в установленном письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.