

Общество с ограниченной ответственностью «Мед.студио»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(ООО «Мед.студио»)
_____ А.П. Кушнарченко

Приложение № 16
к приказу № 2612-1 от «26» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования в структурном
подразделении «Учебно-методический отдел» ООО «Мед.студио»

Москва 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ		
№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Разработка бланков документов о квалификации	3
3.	Требования к документам о квалификации	4
4.	Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации	4
5.	Учет бланков документов	5
6.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	7
7.	Приложение № 1. Примеры титульного листа документов о квалификации и заполнения бланка документа	9
8.	Приложение № 2. Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации	11
9.	Приложение № 3. Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	12
10.	Приложение № 4. Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации	13
11.	Приложение № 5. Форма ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации	14

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в структурном подразделении «Учебно-методический отдел» ООО «Мед.студии» (далее - Положение) регламентирует порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в структурном подразделении «Учебно-методический отдел» ООО «Мед.студии» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее-Порядок).

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

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Образовательная организация выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации на бланках, являющимися защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией должны соответствовать Перечню необходимых требований к защищенной полиграфической продукции, утвержденному Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

2.3. Заказ бланков документов осуществляется у предприятия - изготовителя, включенного в реестр лицензий на осуществление производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, находящийся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Образовательной организацией, соответствующим требованиям действующего законодательства.

2.4. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется Образовательной организацией самостоятельно.

2.5. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Образовательной организацией.

2.6. Документы о квалификации выдаются на бланках установленного Образовательной организацией образца с полиграфической защитой. (Приложение 1, 2 к настоящему положению).

2.7. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) на бланках документов предусмотрены 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 о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.8. Бланк документа о квалификации, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеет нумерацию, состоящую из 9-ти символов:

- первые два символа (ПК) – серия;
- третий - девятый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из семи цифр.

3. Требования к документам о квалификации

3.1. В Образовательной организации вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов.

3.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

3.0.4.3. _____ регистрационный номер в формате: учебный год/шифр группы/порядковый номер. Образец: 18ПО-1/21.

Принятые обозначения в записи регистрационного номера:

«18» - обозначение текущего учебного года

«ПО» - шифр программы повышения квалификации "Практической офтальмологии"

«1» - номер группы, в которую распределен данный обучающийся

Внимание! Между номером шифра курса и номером группы ставится тире «-».

«21» - порядковый номер обучающегося в группе.

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения;
- официальное название Образовательной организации, согласно уставу данной образовательной организации;
- наименование программы;

- срок освоения программы;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;
- год выдачи документа.

4.3.4.4. _____ Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 оттиск печати образовательной организации.

4.4.4.5. _____ Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация вправе разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.5.4.6. _____ Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.6.4.7. _____ Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации 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».

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся ведомости выданных документов об обучении (далее – ведомость). Ведомость оформляется и в случае проведения выездных занятий

5.2. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются по каждому слушателю (при обучении по индивидуальному учебному плану) или по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

5.3. В ведомость вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) номер бланка документа о квалификации;
- г) номер и дата приказа об отчислении;
- д) дата выдачи документа;
- е) 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);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании Образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в

федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Таким образом, в ведомости могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа о квалификации;
- наименование ДПП ПК;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.4. 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.

5.5. Ведомости хранятся у руководителя образовательной организации.

5.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года осуществляет сшив ведомостей выдачи документов, которые пронумеровываются в хронологическом порядке.

Сшив ведомостей, прошнуровываются и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в сшиве.

5.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) в общей папке с личными делами слушателей по каждой группе.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления

выпускника.

5.9 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.10 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.11 Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

5.12 Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации.

5.13 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 организации, выдавшей документ об образовании;
- 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).

5.14 Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель комиссии- руководитель Образовательной организации;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь - специалист, ответственный за документы строгой отчетности материально ответственное лицо, назначенный приказом директора.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

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

Приложение № 1
Пример титульного листа документов о квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

ПК № 00000000

Настоящее удостоверение выдано

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он(а) с «05» сентября 2025г. по «18» сентября 2025г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Обществе с ограниченной ответственностью «Мед.студия»
по дополнительной профессиональной программе
«Практическая офтальмология (глаукома, инфекционные
болезни глаза и компьютерный зрительный синдром)»

в объеме

20 часов

М.П.

Руководитель _____ А.П. Кушнарченко

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Регистрационный номер **18ПО-1/21** _____

Город Москва год 2025

Общество с ограниченной ответственностью «Мед.студио»**КНИГА****регистрации выдачи документов о квалификации**

Начало _____

Окончание _____

Москва, 20__ г.

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «Мед.студии»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации: «Наименование ДПП ПК»

Период обучения: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Группа: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, получившего удостоверение	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа о квалификации	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего удостоверение
1							
2							

Генеральный директор ООО «Мед.студии»

Кушнаренко А.П.

Общество с ограниченной ответственностью «Мед.студия»

КНИГА

Регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Мед.студия»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, получившего удостоверение	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа о квалификации	Наименование ДПП ПК	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего удостоверение
1								
2								

Генеральный директор _____

Кушнаренко А.П.