

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ООО "РИИН"



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООО "РИИН"

Н.Г. Бонд

20 сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ООО "РИИН"  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ**

Петрозаводск - 2023

ПОЛОЖЕНИЕ  
ООО "РИИН"  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

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

### **1. О разработке бланков документов о квалификации**

ООО "РИИН" выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен самостоятельно.

Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях N 1 и N 2 к настоящим рекомендациям и могут быть использованы по усмотрению образовательной организации.

Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом образовательной организации. Пример локального нормативного акта образовательной организации приведен в приложении N 3.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) ООО "РИИН" при разработке бланка документа предусмотрены наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии вносятся в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также эффективно идентифицирует факт выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий - шестой символы четырехзначный номер решения на предоставление лицензии на осуществление образовательной деятельности ООО "РИИН"

шестой- двенадцатый символы - внутренний номер бланка внесения в регистрационный журнал данных обучающегося;

### **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ООО "РИИН"

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) ООО "РИИН" указывается следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу ООО "РИИН";

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем, ООО "РИИН" иными лицами на усмотрение ООО "РИИН". 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 печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не проводится. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО "РИИН" 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".

### **3. Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной 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 справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно ООО "РИИН" осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации зафиксированы:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

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;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении N 5 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

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

оформляется титульный лист (приложение N 6);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении N 7 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

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 хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

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).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

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).

ООО "РИИН" несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

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

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

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

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

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.

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

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.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке 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.

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 1 - Применение логотипа образовательной организации  
на бланке удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок (не приводится)

ООО "РИИН"

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 2 - Применение логотипа образовательной организации  
на бланке удостоверения о повышении квалификации

ООО "РИИН"

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 3 - Применение логотипа образовательной  
организации на бланке диплома о профессиональной  
переподготовке с присвоением квалификации



<p style="text-align: center;"><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "РИИН"</p> <p style="font-size: small;">(лицензия на право осуществления образовательной деятельности ЛО35-01219-10/00681903, выдана Министерством образования и спорта Республики Карелия)</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p style="text-align: center;"><b>ИВАНОВ</b> Иван Константинович</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) повышение квалификации в</p> <p style="text-align: center;"><b>ООО "РИИН"</b></p>																					
<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p><b>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</b></p>																						
<p>000000000000</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование</th> <th style="width: 15%;">Объем</th> <th style="width: 25%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">лечебная физкультура</td> <td style="text-align: center;">20 часов</td> <td style="text-align: center;">отлично</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">спортивная медицина</td> <td style="text-align: center;">30 часов</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование	Объем	Оценка	лечебная физкультура	20 часов	отлично	спортивная медицина	30 часов	зачет												
Наименование	Объем	Оценка																				
лечебная физкультура	20 часов	отлично																				
спортивная медицина	30 часов	зачет																				
<p>Документ о квалификации</p>																						
<p>Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">0137240000001</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Петрозаводск</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p> <p style="text-align: center;">13 декабря 2023 года</p>	<p style="text-align: center;">Итоговая работа на тему:</p> <p style="text-align: center;">"Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"</p> <p style="text-align: center;">М.П.                      Руководитель                      Бонд Н.Г.</p> <p style="text-align: center;">   Секретарь                      Бонд Н.Г.</p>																					

Рисунок 4 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Общество с ограниченной ответственностью  
"РИИН"  
на право осуществления образовательной деятельности Л035-01219-10/00681903,  
(лицензия выдана Министерством образования и спорта Республики Карелия)

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку  
в ООО "РИИН"

по программе лечебная физкультура

и спортивная медицина в объеме 1500 часов

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

решением ИАК от  
13.12.2023 протокол N 255

диплом подтверждает присвоение квалификации  
врач по лечебной физкультуре и спортивной  
медицине

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной  
деятельности в сфере

лечебная физкультура

Регистрационный номер

435325

Город

Петрозаводск

Дата выдачи

13.12.2023

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

Рисунок 5 - Пример  
заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке  
с присвоением квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование учредителя)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000

в том, что он(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучался(лась) в

\_\_\_\_\_ (образовательной организации)

по программе \_\_\_\_\_  
(повышения квалификации, профессиональной  
переподготовки, наименование программы)

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным  
предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

Рисунок 6 - Пример справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

Приложение N 5

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ  
выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Рисунок 15 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа за отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Рисунок 16 - Пример**  
**ведомости выдачи документа о квалификации по программам**  
**профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом  
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Рисунок 17 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации**

Приложение N 6

(наименование учредителя)

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

**КНИГА**  
регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Город год

**Рисунок 18 - титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации**

N пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

**Рисунок 19 - Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе**