ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НМО ЦЕНТР»

Приложение № 16 к приказу № 1 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ООО «НМО ЦЕНТР»

Ставрополь 2026 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.	Учет бланков документов	6
5.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	9
6.	Приложение 1	11
7.	Приложение 2	14

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в образовательном подразделении ООО «НМО ЦЕНТР» (далее - Положение) регламентирует порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в образовательном подразделении ООО «НМО ЦЕНТР» (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 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением правительства Российской Федерации от 01 августа 2026 г. № 960 «О внесении изменений в постановление правительства российской федерации от 31 мая 2021 г. N 825» (далее - Порядок).

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

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 Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2020 г. N 1788 «Положение о лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции».

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.

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

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

2.6. Документы о квалификации (удостоверение о повышении

квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Образовательной организацией.

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

2.8. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) на бланках документов Образовательная организация вправе предусмотреть проставление 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.

2.9. Бланк документа о квалификации, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа (26) - двузначный цифровой код Ставропольского края;
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;
- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми 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 и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

3.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

3.3. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 N 645 (ред. от 21.02.2023) «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 N 64758).

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

3.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по ведомости выдачи документов об обучении;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.6. 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 печать образовательной организации.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10.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».

4. Учет бланков документов

4.1. 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

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

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

4.3. В ведомость вносятся следующие данные:

1) Вид документа
2) Серия документа
3) Номер документа
4) Дата выдачи документа
5) Регистрационный номер
6) Наименование дополнительной профессиональной программы
7) Дата начала обучения
8) Дата окончания обучения
9) Фамилия получателя
10) Имя получателя
11) Отчество получателя
12) Дата выдачи
13) Подпись выдающего документ
14) Подпись получающего документ, номер почтового отправления.

4.4. 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.

4.5. Ведомости хранятся у руководителя образовательной организации.

4.6. Форма ведомости выдачи документов о квалификации указана в Приложении № 2.

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

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

сшиве.

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

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

4.10.Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.12. 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).

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

4.14. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовки, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

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

4.16. 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.

4.17. 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 слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.
4.18. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому о профессиональной переподготовке изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
4.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
4.20. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
4.21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. 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.
4.22. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- Вид документа
- Статус документа
- Подтверждение утраты
- Подтверждение обмена
- Подтверждение уничтожения
- Серия документа
- Номер документа
- Дата выдачи документа
- Регистрационный номер
- Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка)
- Наименование дополнительной профессиональной программы
- Наименование области профессиональной деятельности
- Укрупненные группы специальностей
- Наименование квалификации, профессии, специальности
- Уровень образования ВО/СПО

- Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО
- Серия документа о ВО/СПО
- Номер документа о ВО/СПО
- Год начала обучения (для документа о квалификации)
- Год окончания обучения (для документа о квалификации)
- Срок обучения, часов (для документа о квалификации
- Фамилия получателя
- Имя получателя
- Отчество получателя
- Дата рождения получателя
- Пол получателя
- СНИЛС
- Форма обучения
- Источник финансирования обучения
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений
- Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)
- Наименование документа об образовании (оригинала)
- Серия (оригинала)
- Номер (оригинала)
- Регистрационный N (оригинала)
- Дата выдачи (оригинала)
- Фамилия получателя (оригинала)
- Имя получателя (оригинала)
- Отчество получателя (оригинала)
- Номер документа для изменения

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

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

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

- председатель - руководитель Образовательной организации;
- начальник подразделения;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

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

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- 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.

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

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом присваивается новый порядковый регистрационный номер документа и фактическая дата выдачи дубликата.

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

5.8. 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 Титульный лист документов о квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПРИМЕР Заполнение бланка документа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	ИВАНОВ Иван Иванович
	прошел(а) повышение квалификации в
	Обществе с ограниченной ответственностью «НМО ЦЕНТР»
УДОСТОВЕРЕНИЕ	по программе
о повышении квалификации 262414032000	«Актуальные вопросы оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях»
Документ о квалификации	в объеме 36 часов
Регистрационный номер 000000001	
Город Ставрополь	
Дата выдачи 18 июня 2026 года	Руководитель М.П. Секретарь

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Обществе с ограниченной ответственностью «НМО ЦЕНТР»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

по программе лечебная физкультура в объеме 288 часов

262414032000

Решением ИАК от 18.06.2026 протокол N 7

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области

Документ о квалификации

лечебная физкультура

Регистрационный номер

000000001

Город
Ставрополь

Дата выдачи

18 июня 2026 года

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение № 2

Форма ведомости учета выдачи документов об обучении

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСВЕННОСТЬЮ «НМО ЦЕНТР»

Ведомость выдачи документов													
Вид документа	**Серия документа**	**Номер документа**	**Дата выдачи документа**	**Регистрационный номер**	**Наименование дополнительной профессиональной программы**	**Дата начала обучения**	**Дата окончания обучения**	**Фамилия получателя**	**Имя получателя**	**Отчество получателя**	**Дата выдачи**	**Подпись выдающего документ**	**Подпись получающего документ, номер почтового отправления**

Руководитель _____ Л.В. Решетникова