

**Общество с ограниченной ответственностью
«Институт психологии и когнитивных практик «ИПСИКО»»
ИНН 6671102354 ОГРН 1206600000562**

ПРИКАЗ

от 18.03.2026

№ 26/27

«Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «ИПСИКО» (Приложение 1).
2. Возложить ответственность за заполнение, выдачу и хранение документов о квалификации на Виндекер Ольгу Сергеевну.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «ИПСИКО»



О.С. Виндекер

С приказом ознакомлен(а): Виндекер О.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о
квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования
в ООО «ИПСИКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение), выдаваемых ООО «ИПСИКО» (далее – образовательная организация) устанавливает требования к оформлению, выдаче, учету и хранению документов о квалификации, формы бланков которых утверждены приказом генерального директора ООО «ИПСИКО» от 18.03.2026 № 20 «Об утверждении форм бланков документов о квалификации».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно. Нумерацию бланков организация, самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

1.5. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

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

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

2.2. 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 (ООО «ИПСИКО»);
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «ИПСИКО»;
- 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).

2.3. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «ИПСИКО». 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 ООО «ИПСИКО».

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ООО «ИПСИКО» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, год окончания обучения.

2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.7. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.7.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

2.7.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц

(прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он может указываться один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

2.7.3. После слов «прошёл(а) повышение квалификации в (на)» или «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу в соответствии с Уставом ООО «ИПСИКО».

2.7.4. После слов «по программе» по центру для удостоверений или для дипломов после слов «по программе профессиональной переподготовки» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Для дипломов указывается «в объёме» и количество часов цифрами, например «в объёме 260 академ. часов».

2.7.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником ООО «ИПСИКО», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарём, работником ООО «ИПСИКО», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «ИПСИКО».

2.8. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

2.8.1. При заполнении удостоверения после слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами и в скобках количество часов прописью, например 108 (Сто восемь) академических часов.

2.8.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке «Итоговая работа на тему:» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

2.9. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

2.9.1 После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.9.2 После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

2.9.3. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной

программой, и записывается «квалификация» с указанием квалификации, предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

2.10. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.10.1 В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом.

2.10.2 После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

2.10.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

2.10.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

2.10.5. При заполнении левых сторон оборотной стороны титула диплома после слов «Документ о квалификации» на следующей строчке строго по центру записывается «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности».

2.11. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее: 2.11.1. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

2.11.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

2.11.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, номер и дата выдачи, на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «ИПСИКО» для обучения.

2.11.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

2.11.5. После слов «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись полного наименования образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (в соответствии с Уставом АПФС).

2.11.6. В строке после слов «по программе» в кавычках записывается вид и полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

2.11.7. После слов «Прошёл(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

2.11.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае

если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

2.12. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.12.1. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля. В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы и прописью «часов».

2.12.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

2.13. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «ИПСИКО» 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, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации в ООО «ИПСИКО» ведутся:
– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (приложение № 2);

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 3).

3.4. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по учебной группе.

3.5. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения. В случае если слушатель-

выпускник не может получить документ лично, то документ направляется через операторов почтовой связи. В журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «отправлено через оператора почтовой связи» и ставится дата и номер отправления.

3.6. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в ООО «ИПСИКО» ведётся журнал регистрации дубликатов документов о квалификации, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.7. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляют – сотрудники ООО «ИПСИКО».

3.8. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на генерального директора ООО «ИПСИКО».

3.9. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на сотрудников ООО «ИПСИКО», назначаемые приказом генерального директора на текущий календарный год (далее – ответственное лицо).

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.2. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

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