

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР «ВОЕВОДА»  
(ВПТЦ «ВОЕВОДА»)**

Приложение № 13  
к Приказу № 001 от «4» 08 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

  
Генеральный директор  
ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА»

**В. Ф. Байрамов**

«4» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ  
И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва  
2024



## **I. Область применения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в специализированном структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью Военно-патриотический тренировочный центр «ВОЕВОДА» (далее – Учебный центр, ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА»).

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.

1.3. Учебный центр выдает обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам, документы о квалификации установленного образца:

по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке;

общеразвивающим программам – сертификат о прохождении обучения.

## **II. Система учета и хранения документов**

2.1. В Учебном центре разработана система учета, заполнения, хранения и выдачи документов о квалификации, которая включает в себя следующие этапы:

получение входных документов;

проверка документов;

оформление документов;  
заполнение бланков документов;

выдача документов;

учет и хранение бланков документов.

2.2. Получение входящих документов об обучении:

2.2.1. Заказчик представляет в Учебный центр для зачисления в группу по дополнительным образовательным программам следующий комплект документов:

индивидуальное заявление (заявка) на обучение от физического лица;

заявку на обучение от организации, направляющей обучающихся;

копию документа, удостоверяющую личность обучающегося;

копию документа государственного образца об образовании;

копию СНИЛС на каждого обучающегося.

2.2.2. Заказчик представляет в Учебный центр для зачисления в группу по общеобразовательным образовательным программам следующий комплект документов:

индивидуальное заявление (заявка) на обучение от физического лица;

заявку на обучение от организации, направляющей обучающихся;

копию документа, удостоверяющую личность обучающегося.

2.3. Проверка документов.

2.3.1. На данном этапе проводится проверка комплектов документов, полученных от обучающихся и правильность заполнения заявок. По результатам проверки документов, обучающиеся зачисляются в ближайшую группу обучения.

2.4. Оформление документов.

2.4.1. При зачислении обучающегося на обучение издается приказ о зачислении в учебную группу.

2.4.2. Для проведения итоговой аттестации по образовательным программам оформляется – приказ о создании итоговой аттестационной

комиссии в ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

2.4.3. По окончании обучения оформляется приказ об отчислении с курса обучения по образовательной программе с выдачей документов об обучении.

2.4.4. По окончании обучения по дополнительным профессиональным программам производится внесение данных в ФИС ФРДО и/или справки об обучении или периоде обучения.

2.5. Заполнение бланков документов.

Обучающимся выдаются следующие документы о прохождении обучения в Учебном центре:

2.5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. Форма справки утверждается локальным нормативным актом ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

2.5.2. Иные документы, подтверждающие обучение в Учебном центре в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

2.5.3. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА». Подпись заверяется печатью ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

2.5.4. Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом.

### **III. Правила заполнения документа о квалификации**

3.1. Заполнение документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов при использовании печатающих устройств.

3.2. Бланк документов об обучении являются односторонними – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.

3.3. На левой стороне бланка ниже фразы «Удостоверение о повышении квалификации»/«Диплом о профессиональной переподготовке» располагается номер бланка, нанесенный типографией красным цветом.

Нижняя строка левой стороны удостоверения/диплома отведена для проставления регистрационного номера документа, который размещается в центре.

3.4. На правой стороне бланка Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указывается в дательном падеже после строки «Настоящее удостоверение выдано».

3.5. В строке о том, что «он(а) прошел(а) повышение квалификации/профессиональную переподготовку» указывается наименование организации в предложном падеже.

3.6. В строке «по программе» указывается наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки в строгом соответствии с наименованием освоенной образовательной программы, указанной в договоре на оказание образовательных услуг.

3.7. В строке «в объеме» указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой повышения квалификации/профессиональной переподготовки.

3.7.1. В дипломе о профессиональной переподготовке дополнительно указываются:

В следующей далее фразе «Аттестационная комиссия решением от «\_\_» \*\*\*\*\* 202\* г. удостоверяется право (соответствие квалификации)» проставляется дата заседания аттестационной комиссии.

Ниже по центру в родительном падеже размещаются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Далее, ниже по центру размещается

фраза «на ведение профессиональной деятельности в сфере», и указывается соответствующая образовательной программе сфера профессиональной деятельности.

3.8. Ниже справа генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы генерального директора ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» заполняются печатным способом. В дипломе о профессиональной переподготовке также проставляет собственноручную подпись секретарь аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию данного обучающегося.

3.9. В месте, отмеченном «М.П.», проставляется печать ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

3.10. В правой стороне бланка слева внизу в строке «Город» указывается город в соответствии с юридическим адресом ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА», (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации). Справа внизу на уровне сведений о городе указывается год проведения обучения на позиции «год».

3.11. В дипломе о профессиональной переподготовке дополнительно указываются слева на оборотной стороне бланка диплома по центру располагается фраза «За время обучения по программе «\_\_\_\_\_» сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», в которой указывается наименование программы.

Ниже следует таблица с наименованиями столбцов:

«п/п» – порядковый номер модуля/темы,

«наименование модуля, темы» – наименование указанных разделов программы,

«количество аудиторных часов» – количество аудиторных часов, отведенных на изучение модуля/темы учебным планом соответствующей образовательной программы,

«оценка» – полученная обучающимся оценка при проведении промежуточной/итоговой аттестации по системе оценивания, указанной в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

На позиции «Всего часов» ниже таблицы проставляется количество академических часов, соответствующее трудоемкости данной образовательной программы.

Две нижние строки отведены для подписи руководителя и секретаря. Соответственно, генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» и секретарь аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию данного обучающегося, собственноручно проставляют подписи.

В соответствующих строках указывается Ф.И.О. Руководителя и Секретаря печатным способом.

#### **IV. Порядок приобретения, хранения, уничтожения бланков документов о квалификации**

4.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:

бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению генерального директора ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА». Форма удостоверения о повышении квалификации/диплома профессиональной переподготовки утверждается

Приказом генерального директора организации, осуществляющей обучение.

4.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.

4.3. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке регистрируются в «Книге получения Дипломов о профессиональной переподготовке». Данные о полученных бланках фиксируются в таблице, содержащей следующие позиции:

Дата получения бланков.

Количество полученных бланков.

Подпись ответственного лица.

4.3.1. Запись в «Книге получения дипломов о профессиональной переподготовке», является основанием для принятия бланков дипломов о профессиональной переподготовке на учет. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в кабинете генерального директора ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

4.3.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе генерального директора ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» и ответственного за оформление документа лица. Номера испорченных бланков указываются в Разделе «Испорченные бланки» «Книге получения дипломов о профессиональной переподготовке». Подпись ответственного лица является свидетельством уничтожения бланков.

4.4. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в соответствующие реестры и журналы.

## **V. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)**

5.1. 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).

5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучающимися обучения.

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

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

5.5. 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.

## **VI. Выдача документов**

6.1. Документы об окончании обучения в Учебном центре выдаются обучающимся, в полной мере освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

6.2. Для регистрации выданных документов о квалификации создаются:

Книга регистрации и выдачи удостоверений повышения квалификации,

Книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке,

Книга регистрации и выдачи сертификатов об обучении.

6.2.1. Книги регистрации и выдачи оформляются на один год. По окончании года книга прошивается. В Учебном центре хранятся прошитые книги регистрации и выдачи за текущий и предыдущий год. Прочие книги сдаются в архив.

6.2.2. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в соответствующие Реестры.

## **VII. Списание бланков документов о квалификации**

7.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

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

7.3. 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».

7.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

7.5. 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.