



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Эйм»

Е.А. Мощанский

04.05.2026 г.

**Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном профессиональном образовании
в Учебном центре дополнительного профессионального образования
«Эйм Эксперт»**

П-013-2026

редакция 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам и является локальным актом структурного подразделения ООО «Эйм» – Учебного центра дополнительного профессионального образования «Эйм Эксперт» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом и иными нормативными локальными актами ООО «Эйм»

1.3. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы в полном объеме. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. Регистрация, учет и хранение бланков удостоверений

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в сейфе Учреждения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Для регистрации и учета выданных удостоверений ведется журнал регистрации выдачи удостоверений на электронном ресурсе Учебного центра.

2.3. Журнал регистрации выдачи удостоверений в Учебном центре содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка удостоверения;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя, отчество лица, получающего удостоверение;
- дата и номер протокола аттестации
- наименование дополнительной профессиональной программы

- подпись получателя удостоверения (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдающего удостоверение.

2.4. В журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликата удостоверения) список слушателей текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков в возрастающем порядке.

2.5. В случае обнаружения ошибки она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью лица, ведущего журнал регистрации Учебного центра.

2.6. До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.7. Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения Учебного центра выдается удостоверение на новом бланке. Выдача нового удостоверения, взамен испорченного, регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение» с указанием учетного номера записи.

2.8. Листы журнала регистрации выдачи удостоверений пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится 10 лет как документ строгой отчетности.

3. Выдача удостоверения о повышении квалификации

3.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа Учебного центра.

3.2. Документы о дополнительном образовании выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

3.3. При успешном окончании обучения (успешное прохождение итоговой аттестации, выдача документов установленного образца) производится внесение данных в ФИС ФРДО: по дополнительным профессиональным программам – в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям по их личному заявлению в трехдневный срок после подачи заявления.

3.5. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления платно.

3.6. Удостоверение о повышении квалификации и (или) (дубликат удостоверения) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документов, удостоверяющих их личность, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через

операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

3.7. О выдаче дубликата удостоверения Учебный центр издает приказ.

3.8. При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.9. Копия выданного удостоверения хранится в личном деле слушателя.

3.10. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3.11. В случае ликвидации образовательной организации дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

4.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации и заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера.

4.2. Бланк удостоверения является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.

4.3. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о дополнительном образовании указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется согласно Приложению 1. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Положению П-001-2026;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование программы повышения квалификации;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- дата выдачи удостоверения (в формате дд.мм.ггг.);
- регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр (например, «Город Пермь»).

4.5. В целях регистрации удостоверений о повышении квалификации присваивается восьмизначный номер, включающий:

- а) год выдачи удостоверения;

б) четырехзначный порядковый номер удостоверения с «0001» до «9999».

Например, удостоверению о повышении квалификации, выданному в 2018 году, присваивается номер «20180001», где 2018 – год окончания обучения по программе повышения квалификации, 0001 – порядковый номер.

4.6. При обозначении, в соответствии с пунктами 4.3 настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.7. При заполнении бланка справки об обучении (о периоде обучения) (Приложение 2) указываются:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в именительном падеже;
- наименование программы, утвержденной в установленном порядке;
- сроки обучения;
- дата и номер приказа отчисления из Учебного центра, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

4.8. Удостоверения о повышении квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета руководителем и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Организации.

5. Заполнение дубликатов документов о дополнительном образовании

5.1. Дубликат удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата удостоверения о повышении квалификации в левом верхнем углу бланка ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

5.5. В дубликат удостоверения о повышении квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в Учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Учебный центр “Эйм Эксперт”
Общество с Ограниченной Ответственностью “Эйм”

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ПЕТРОВ
Петр Петрович

с 01 марта 2026 г. по 18 марта 2026 г.
прошел обучение по дополнительной профессиональной программе

“Особенности развития детского организма
при ежедневных занятиях спортом”
в объеме 30 часов

Дата выдачи: 18.03.2026 г.

Регистрационный номер

000000000000

г. Пермь

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение 2. Пример справки об обучении

**Справка об обучении**

От «___» _____ 20___ г. № _____

Выдана _____
(ФИО)в том, что он(а) обучался(лась) на курсах повышения квалификации по программе обучения _____

Наименование программы

в объеме _____ часов. С _____ 20___ года по _____ 20___ года

Приказ Об открытии курса и зачислении слушателей № _____ от

Приказ Об открытии слушателей и выдаче документа соответствующего образца № _____ от

И получено (не получено) удостоверение о повышении квалификации, рег. номер _____

Основание отчисления: _____

(по собственному желанию, в связи с невыполнение условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.)

Справка дана по месту требования

Директор _____

подпись

ФИО

МП