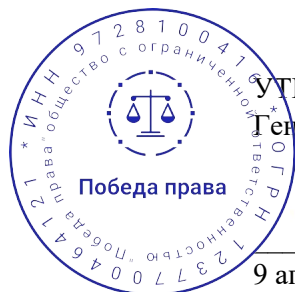


Общество с ограниченной ответственностью «Победа права»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Шевелько Д.А.

9 апреля 2026 года

Положение о разработке, порядке оформления, регистрации, выдачи и хранении документов о квалификации и документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к разработке форм, заполнению, регистрации, выдаче, направлению, хранению и замене документов о квалификации и документов об обучении, оформляемых ООО «Победа права» при реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Положение распространяется на документы, выдаваемые слушателям по итогам освоения программы, документы, оформляемые при неполном освоении программы, а также дубликаты и замененные экземпляры.

1.3. Правовую основу настоящего Положения составляют Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующий порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также локальные нормативные акты организации.

1.4. Формы документов утверждаются приказом генерального директора организации. Организация вправе самостоятельно определять дизайн, состав реквизитов и степень защиты бланков с учетом обязательных требований законодательства.

1.5. Документы оформляются на русском языке. При необходимости по решению организации может оформляться двуязычная версия документа, при этом юридически значимой является версия на русском языке.

Документы, на которые распространяется Положение

Документы о квалификации

удостоверение о повышении квалификации; при наличии соответствующих программ — диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему

Документы об обучении

справка об обучении, справка о периоде обучения, иные справки, выдаваемые по запросу слушателя в пределах компетенции организации

Документы, на которые распространяется Положение

Иные экземпляры

дубликаты, замененные документы, экземпляры, направляемые почтовой связью или выдаваемые представителю по доверенности

2. Разработка и утверждение форм документов

2.1. Формы документов разрабатываются организацией исходя из вида реализуемой программы, статуса выдаваемого документа и необходимости последующего учета сведений о выданных документах.

2.2. При разработке формы документа предусматриваются поля для внесения обязательных идентификационных сведений: наименования организации, вида документа, регистрационного номера, даты выдачи, фамилии, имени, отчества слушателя, наименования программы, объема программы, периода обучения и сведений о подписанте.

2.3. Для документов о профессиональной переподготовке при наличии таких программ может оформляться приложение с перечнем дисциплин (модулей), результатов аттестации и иными сведениями, предусмотренными утвержденной формой.

2.4. Все утвержденные формы документов и шаблоны их заполнения хранятся у ответственного работника и применяются в актуальной редакции на дату оформления документа.

3. Правила заполнения документов

3.1. Документы заполняются машинописным способом с использованием технических средств, обеспечивающих четкость текста и исключающих неоднозначное прочтение сведений.

3.2. При заполнении документа указываются, как правило, следующие сведения:

- полное или сокращенное наименование организации в соответствии с утвержденной формой документа;
- регистрационный номер документа и дата его выдачи;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы в академических часах и период обучения;
- вид документа и, при необходимости, квалификация либо новый вид профессиональной деятельности;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписывающего документ.

3.3. Подчистки, неоговоренные исправления, внесение сведений от руки поверх распечатанного текста, использование факсимильной подписи не допускаются.

3.4. Подписанный документ заверяется печатью организации при ее использовании в документообороте.

3.5. В случае выявления ошибки до выдачи документа испорченный экземпляр изымается из использования, на нем делается отметка о погашении, после чего оформляется новый экземпляр с новым регистрационным номером либо по правилам, установленным локальным актом организации.

4. Регистрация и учет документов

4.1. Выданные документы подлежат обязательной регистрации в журнале учета или в электронной системе учета документов, обеспечивающей возможность последующего поиска и подтверждения факта выдачи.

4.2. Организация вправе вести отдельные реестры по видам документов: по удостоверениям о повышении квалификации, по дипломам о профессиональной переподготовке и приложениям, по справкам, а также по дубликатам.

4.3. В учетные записи включаются сведения, достаточные для идентификации документа и подтверждения его выдачи. Перечень фиксируемых сведений определяется организацией, но должен позволять установить, кому, когда и на каком основании был оформлен документ.

Рекомендуемые сведения для учета	
Идентификаторы	вид документа, серия/номер бланка (при наличии), регистрационный номер, дата выдачи
Сведения о слушателе	фамилия, имя, отчество (при наличии), программа обучения, объем, период обучения
Основание выдачи	итоговая аттестация, приказ об отчислении в связи с завершением обучения, решение о выдаче дубликата или замене документа
Способ выдачи	лично, представителю по доверенности, почтовым отправлением, иные способы, допускаемые локальными актами

4.4. Записи в журнале учета вносятся своевременно и последовательно. При ведении бумажного журнала его листы нумеруются, журнал прошнуровывается и заверяется в установленном порядке.

4.5. Исправления в журнале учета производятся способом, позволяющим определить первоначальную запись, дату корректировки и лицо, внесшее исправление.

4.6. Сроки хранения журналов учета, копий документов и сопутствующих материалов определяются номенклатурой дел организации и требованиями законодательства об архивном деле и персональных данных.

5. Порядок выдачи и направления документов

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, успешно завершившему обучение и прошедшему итоговую аттестацию, если она предусмотрена программой.

5.2. Лицу, не завершившему обучение, отчисленному до завершения программы, не прошедшему итоговую аттестацию либо получившему неудовлетворительный результат, по его заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.3. Выдача документа может осуществляться лично слушателю, его представителю по доверенности либо путем направления по почтовому адресу, указанному слушателем в заявлении или договоре.

5.4. До передачи оригинала документа организация вправе направить его электронный образ или уведомление о готовности документа, если это предусмотрено внутренним порядком взаимодействия со слушателями.

5.5. При отправке документа почтовой связью факт направления подтверждается документами оператора почтовой связи и фиксируется в учетных материалах организации.

5.6. Сведения о выданных документах вносятся в федеральные и иные информационные системы в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Дубликаты, замена и аннулирование документов

6.1. Дубликат документа выдается при утрате, порче оригинала, обнаружении ошибок в ранее выданном документе, а также в случае изменения фамилии, имени или отчества его владельца.

6.2. Основанием для выдачи дубликата является заявление заинтересованного лица с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, если такие документы имеются и объективно могут быть представлены.

6.3. Дубликат оформляется по форме, действующей на дату его выдачи, с отметкой «Дубликат», если такая отметка предусмотрена утвержденным шаблоном.

6.4. В случае замены документа из-за ошибки либо изменения персональных данных ранее выданный экземпляр при наличии подлежит возврату в организацию и погашению в установленном порядке.

6.5. Информация о выдаче дубликата или замене документа отражается в журнале учета с указанием основания и реквизитов заявления.

7. Хранение бланков, копий и не востребованных документов

7.1. Бланки документов, шаблоны, журналы учета, копии выданных документов, заявления о выдаче дубликатов, доверенности и почтовые подтверждения хранятся у ответственного лица в условиях, исключающих утрату, несанкционированный доступ и повреждение.

7.2. Не востребованные документы подлежат отдельному хранению до их выдачи, направления или уничтожения по истечении срока хранения в порядке, установленном локальными актами организации.

7.3. Обработка персональных данных при оформлении, учете и хранении документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами организации по защите персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за организацию оформления, регистрацию и выдачу документов несет работник, назначенный приказом генерального директора.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия новой редакции.