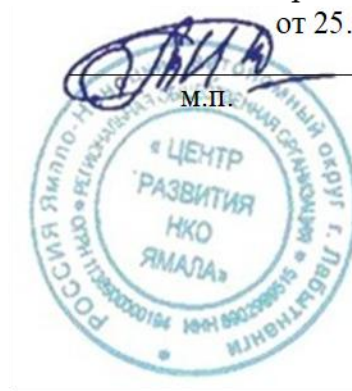


**Региональная общественная организация «Центр поддержки и  
развития некоммерческих организаций Ямала»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Председателя  
Региональной общественной  
организации «Центр поддержки и  
развития некоммерческих  
организаций Ямала»  
от 25.09.2025 г. № 6  
/Тереш. И.Н./



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о  
квалификации в структурном образовательном  
подразделении «Образовательные программы»**

**в Региональной общественной организации «Центр  
поддержки и развития некоммерческих организаций Ямала»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Уставом Региональной общественной организации «Центр поддержки и развития некоммерческих организаций Ямала» (далее — Организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по итогам освоения дополнительных профессиональных образовательных программ в Организации (далее — образовательные программы).

1.3. Образовательная деятельность в Организации осуществляется структурным образовательным подразделением «Образовательные программы» в соответствии с Уставом Организации, положением о структурном образовательном подразделении и на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности при наличии обязанности по ее получению. Реквизиты действующей лицензии указываются в информационных и локальных документах Организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации и обязательно для работников, участвующих в организации обучения, оформлении, учете и выдаче документов о квалификации, а также для слушателей образовательных программ в части, относящейся к получению указанных документов.

## **2. Работа с документами о квалификации**

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

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Организацией.

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом руководителя Организации.

2.4. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными Организацией образцами и требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета либо иным способом, обеспечивающим четкость и сохранность записей. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.7. Степень защищенности бланков документов о квалификации устанавливается Организацией самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации и утвержденного образца документа.

2.8. Документы о квалификации на бумажном носителе заверяются печатью Организации в случае ее использования. Печать проставляется на отведенном для нее месте; оттиск должен быть четким и обеспечивать идентификацию Организации и подписи уполномоченного лица.

2.9. Документы о квалификации подписываются руководителем Организации или иным лицом, уполномоченным приказом либо доверенностью.

2.10. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность слушателя, либо документом, его заменяющим.

2.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и иных документов в Организации ведется книга регистрации выданных документов (далее — книга регистрации), включающая:

- журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и иных документов.

2.12. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа — при наличии;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;

- е) подпись лица, которому выдан документ, если документ выдан лично слушателю либо по доверенности, или сведения о направлении документа почтовым отправлением;
- ж) сведения о выдаче электронного документа и ответственном лице — при выдаче документа в электронной форме.

2.13. При выдаче электронного документа о квалификации в графе «Подпись слушателя в получении документа» указывается «выдан электронный документ», а в графе «Примечание» указываются фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица со стороны Организации либо иные сведения, предусмотренные формой учета.

2.14. Документ о квалификации или его дубликат выдается слушателю:

- а) лично;
- б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем;
- в) по заявлению слушателя направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- г) путем направления документа в электронной форме в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.15. Лицо, изменившее фамилию, имя или отчество, вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новыми персональными данными. Обмен производится на основании заявления лица с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества.

2.16. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия выданного дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, при наличии таких документов, хранятся в личном деле слушателя либо в ином деле, формируемом Организацией в установленном порядке.

2.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации и условиями обучения.

2.18. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями договора об оказании образовательных услуг.

### **3. Выдача документов о квалификации в электронной форме**

3.1. Электронные документы о квалификации установленного Организацией образца (далее — электронные документы) должны содержать сведения, необходимые и достаточные для удостоверения факта получения слушателем дополнительного профессионального образования, и иметь юридическую силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Электронные документы формируются по алгоритму оформления документов о квалификации на бумажном носителе в соответствии с настоящим Положением и утвержденными Организацией образцами. Электронные документы формируются в виде электронного документа, как правило в формате PDF, если иной формат не установлен законодательством или техническими требованиями информационной системы.

3.3. Электронный документ подписывается усиленной электронной подписью руководителя Организации или иного уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Направление электронного документа осуществляется по адресу электронной почты слушателя, через личный кабинет или посредством иной информационной системы, используемой Организацией, при условии подтверждения личности получателя и возможности установить факт направления документа.

3.5. При получении электронного документа аналогичный документ о квалификации на бумажном носителе не выдается, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором об оказании образовательных услуг или заявлением слушателя.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя Организации, если приказом не установлена иная дата.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа руководителя Организации с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.3. Все вопросы, связанные с порядком заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.