



ИНТЕГРАЦИЯ

Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05

Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

ПРИКАЗ

«25» августа 2025 г.

г. Чебоксары

№ 22

**Об утверждении
нормативно-правовых документов**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Правила приема обучающихся (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о режиме занятий обучающихся (Приложение 2).
3. Ввести в действие положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающегося в обществе с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (Приложение 3).
4. Ввести в действие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности (Приложение 3).
5. Ввести в действие Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (Приложение 4).
6. Ввести в действие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения (Приложение 5).
7. Ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (Приложение 6).
8. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 7).
9. Ввести в действие форму Договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным (образовательным) программам, программам профессионального обучения (Приложение 8).
10. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Соловьева



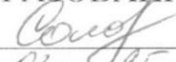
ИНТЕГРАЦИЯ
Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

директор ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ»


С.А. Соловьёва
Приказ № 02 от 25 августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее 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 учебно-методическом отделе структурном подразделении (далее – Учебный центр) Общества с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение утверждено локально-нормативным актом генеральным директором Организации для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.

1.3. Ответственным лицом за заполнения, учета, хранения и выдачу документов об образовании и (или) о квалификации является руководитель учебно-методического отдела.

1.4. Положение разработано на основании требований нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.5. Учебный центр выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации установленного образца:

– по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

– по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

– по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших (Приложение 3).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. Форма справки утверждается директором Общества (Приложение 4).

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.

2.2. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ»;
- регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
- город в соответствии с юридическим адресом Учебного центра (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
- 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;
- период обучения;
- срок освоения программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.

2.5. Бланк документа подписывается директором Общества или руководителем учебно-методического отдела Учебного центра при наделении его соответствующими полномочиями. Подпись заверяется печатью Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.

2.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 24.03.2025 № 266 «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 директора Организации.

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

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.4. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

3.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.6. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

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

4.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (предмета);
- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. 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. Ответственный специалист, регистрирует испорченные бланки в книге испорченных бланков документов.

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

4.5. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством генерального директора организации.

4.6. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.7. Испорченные при заполнении бланки Дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе директора 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.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, 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. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру;
- на бланке свидетельства - в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

5.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.4. Дубликат подписывается директором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

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

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

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

5.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

5.10. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.11. 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.

5.12. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Форма удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	
М.П.	Руководитель Секретарь



Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ 	
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 00000000000000 Документ о квалификации	
Регистрационный №	Председатель аттестационной комиссии
Дата выдачи	Руководитель образовательной организации
Город	М.П.



Приложение 4

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____

Дата выдачи:

Дана Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении №__ от «__» _____
20__ г.).

Директор

(Фамилия, Инициалы) (подпись)

МП