

ООО «Карьерные траектории»

ИНН: 9722119587,

ОГРН: 1267700297810

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

ООО «Карьерные траектории»

от 10.10.2026 № 01-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, заполнения, учета, хранения и выдачи документов о повышении квалификации и документов об обучении

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке оформления, заполнения, учета, хранения и выдачи документов о повышении квалификации и документов об обучении разработано в целях реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ООО «КАРЬЕРНЫЕ ТРАЕКТОРИИ» (далее — Организация).

Нормативную основу настоящего акта составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»

постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

При изменении законодательства Российской Федерации положения настоящего акта применяются в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам, до внесения соответствующих изменений.

2. Виды документов о повышении квалификации

2.1. Слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации образца, самостоятельно установленного Организацией.

2.2. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему неудовлетворительный результат, освоившему часть программы и (или) отчисленному, выдается справка об обучении или о периоде обучения образца, установленного Организацией.

3. Сведения в удостоверении о повышении квалификации:

полное наименование Организации;

наименование документа;

фамилия, имя, отчество слушателя при наличии;

регистрационный номер и дата выдачи;
наименование программы и ее объем в академических часах;
период обучения;
подпись генерального директора либо уполномоченного лица;
иные реквизиты, утвержденные образцом документа.

4. Основание и срок оформления документов

4.1. Основанием является приказ о завершении обучения, принятый на основании результатов итоговой аттестации.

4.2. Документ о квалификации оформляется и выдается либо направляется слушателю не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа о завершении обучения, если иной срок не обусловлен требованиями законодательства или объективной необходимостью изготовления/доставки документа.

4.3. Бланк документа подписывается директором Организации, иными уполномоченными лицами. На месте, отведенном для печати, ставится печать Организации.

5. Учет документов

5.1. Каждому документу присваивается уникальный регистрационный номер. В книгу регистрации выдачи удостоверений вносятся следующие данные:

- Наименование документа;
- Номер бланка документа;
- Порядковый регистрационный номер;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя) отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- Наименование программы;
- Период обучения;
- Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо приложены копии чека (или квитанции), выданного оператором почтовой связи (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- Подпись специалиста, выдавшего документ.
- Если слушатель не прошел итоговую аттестацию или не освоил программу в соответствии учебным планом, ему выдается справка об обучении, информация о которой фиксируется ведомости выдачи удостоверений и дублируется в книге учета выданных справок,

5.2. Сведения о документах передаются в ФИС ФРДО в объеме и сроки, установленные законодательством.

6. Выдача документов о повышении квалификации

6.1. Документ может быть выдан лично, представителю по надлежащим полномочиям либо направлен почтовым отправлением/иным законным способом по заявлению. Факт выдачи или направления фиксируется.

7. Дубликаты и исправления

7.1. Дубликат выдается при утрате, порче, обнаружении ошибки либо изменении персональных данных при наличии подтверждающих документов и архивных сведений.

7.2. На дубликате делается отметка «Дубликат». Регистрационная запись о дубликате связывается с первоначальным документом.

8. Хранение и защита документов о повышении квалификации

8.1. Учетные журналы, копии выданных документов, основания выдачи и подтверждения передачи сведений в государственные системы хранятся в соответствии с номенклатурой дел и требованиями законодательства.