

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КВАНТОВАЯ ПСИХОЛОГИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Квантовая Психология»
Шустова Алена Александровна
от «12» января 2026 г.

ПОРЯДОК
заполнения и выдачи документов об обучении, документов о квалификации
по дополнительным профессиональным программам

г. Москва, 2026 г

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения и выдачи документов об обучении, документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) определяет требования к заполнению, учету и выдаче документов об обучении, документов о квалификации, их дубликатов по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в ООО «Квантовая Психология» (далее – организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 профессиональным программам»

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» - Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. N АК-315/06 «О направлении рекомендаций»

– Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

– Уставом и локальными нормативными актами организации, регуливающими образовательную деятельность.

1.3. Организация ведет учет, осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивает обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». Также организация может вести учет, осуществлять хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе.

Термины:

Обучающийся, отчисленный – лицо, освоившее образовательную программу.

2. Виды выдаваемых документов

2.1. Лицам, завершившим обучение по ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации – документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (далее – документы, документы о квалификации):

а) удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1)

б) диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

2.2. Лицам, не завершившим успешно обучение по ДПП, выдается документ, подтверждающий освоение части ДПП (либо о не освоении) – справка об обучении (далее – справка) (Приложение № 3).

2.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3. Порядок выдачи документов об обучении, документов о квалификации

3.1. Основанием для выдачи документа о квалификации является приказ об отчислении в связи с завершением обучения.

3.2. После завершения образовательной программы обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из организации. На основании приказа об отчислении им выдается документ:

– диплом о профессиональной подготовке (далее – диплом) – по результатам обучения по программе профессиональной переподготовки;

– удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) – по результатам освоения программы повышения квалификации.

3.3. Документы о квалификации, справка об обучении выдаются **не позднее 90 календарных дней** после издания приказа об отчислении обучающегося.

3.3.1. Справка об обучении **при досрочном** прекращения образовательных отношений выдается отчисленному в течение 3 (трех) календарных дней после издания приказа об отчислении. Порядок и основания досрочного прекращения образовательных отношений установлены в Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.4. Документы о квалификации, справка об обучении направляются на бумажном носителе **по адресу обучающегося, указанному в договоре об образовании** (либо в форме сбора персональных данных при акцепте оферты об образовании), **через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением** общего пользования (при возможности - с уведомлением о вручении).

3.5. До даты завершения обучения обучающийся может направить заявление об изменении способа выдачи документов, справки на электронную почту организации или в электронной информационной образовательной среде (в том числе в системе дистанционного обучения), в котором может просить:

1) выдать документы на руки отчисленному – лично (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)

2) выдать другому лицу (представителю) по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу отчисленным (при наличии у организации такой возможности выдать на руки)

2) направить по иному адресу обучающегося, не указанному в договоре об образовании.

3.7. В случае направления заявления об изменении способа выдачи документа после даты завершения обучения, организация имеет право отказать в изменении способа выдачи документа.

3.8. Электронная скан-копия документа, справки направляется по адресу электронной почты обучающегося, указанному при зачислении в договоре об образовании и (или) в электронной информационной образовательной среде (по запросу обучающегося).

3.9. Копия выданного документа, справки доверенность представителя (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи (при наличии), квитанция об отправлении, опись вложения и уведомление о вручении (при наличии) хранятся в организации в личном деле отчисленного лица.

4. Порядок выдачи дубликатов документов об обучении, документов о квалификации

4.1. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома, удостоверения, справки **не позднее 30 календарных дней** после получения организацией указанного заявления:

– в случае утраты или порчи диплома, удостоверения, справки либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в дипломе, удостоверении, справке либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

– в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, удостоверения, справки.

4.2. В случае порчи диплома, удостоверения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) удостоверении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа у обладателя диплома, удостоверения при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом, удостоверение (дубликат диплома и (или) дубликат удостоверения). Изъятые документы подлежат уничтожению.

4.3. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, удостоверения, справки к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.4. Дубликат выдается на руки обладателю диплома, удостоверения, справки лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем документа, или направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Заявление на отправку дубликатов приведено в Приложении № 8.

4.6. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего составляется акт о списании (Приложение №9).

4.7. Списание бланков может осуществляться, как ответственным педагогическим работником, либо руководителем организации или иным уполномоченным лицом, так и комиссией в составе не менее 2 (двух) человек, являющихся работниками организации. В случае списания бланков педагогическим работником или комиссией, такая комиссия или педагогический работник назначается приказом руководителя организации или иным уполномоченным лицом. В случае списания бланков руководителем организации или иным уполномоченным лицом, назначение указанных лиц приказом не требуется.

4.8. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки документов самостоятельно устанавливаются и утверждаются организацией. При их заполнении, хранении и ведении учета организация и работники руководствуются следующими положениями:

- настоящим Порядком, все, что не урегулировано настоящим Порядком, организация руководствуется:

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. N АК-315/06 «О направлении рекомендаций».

5.2. Указанные в настоящем Порядке бланки документов хранятся и подлежат учету.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 4);

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому (Приложение № 5);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 6);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 7).

5.4. Книги ведутся в электронном виде и ежегодно распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются. При ведении книг в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи, либо указание фамилии, имени, отчества педагогического работника и (или) иного уполномоченного лица с указанием даты и времени квитанции отправки документов обучающемуся.

5.5. Если была допущена ошибка в книгах, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.6. При ведении документооборота по образовательному процессу в организации, информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью, факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Исключение – документы о квалификации, которые подписываются собственноручными подписями руководителя организации и (или) иного уполномоченного лица и секретаря комиссии итоговой аттестации.

5.7. Документы о квалификации подлежат внесению в Федеральную информационную систему ФИС ФРДО в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет руководитель организации и (или) иное уполномоченное лицо.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта.

6.3. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации и(или) иного ответственного лица.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Приложение № 1

Форма бланка
удостоверения о повышении квалификации
(изображение)

Форма бланка
диплома о профессиональной переподготовки с приложением к диплому
(изображение)

Форма справки об обучении

Наименование организации

Лицензия серия ____ N ____, регистрационный N ____, от _____ г.
 Департамент образования _____ области
 г. _____, ул. _____, д. ____, т. _____

N _____

от _____

Справка

Настоящим подтверждается, что _____, обучааясь по ДПП ПП в период с "_____" 20__ г. по "_____" 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) _____ приказом Шустовой Алены Александровны N _____ от "_____" 20__ года по причине _____
 Справка выдана для предъявления _____
 Шустова Алена Александровна _____ (_____)

Титульный лист:
Книга регистрации выдачи
удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____
На _____ листах

Город год

Книга:

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверени е	Номер бланка удостоверени я	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислени и	Номер протокола итоговой аттестаци и	Порядковый регистрационны й номер	Дата выдач и	Подпись лица, получившего удостоверени е / либо дата и время почтового отправления	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Титульный лист:

Книга регистрации выдачи книга регистрации
выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому

Начало _____

Окончание
На _____ листах

Город год

Книга:

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / либо дата и время почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Титульный лист:

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Начало

Окончание
На _____ листах

Город год

Книга:

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

ЛИБО:

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер справки	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / либо дата и время почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Титульный лист:

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Книга:

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

ЛИБО:

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Группа

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ/ либо дата и время почтового отправления	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Заявление на отправку дубликата документы об обучении/квалификации
через операторов почтовой связи общего пользования

генеральному директору
ООО «Квантовая Психология»

от _____

(ФИО слушателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить дубликат диплома о переподготовке по программе

“ _____ ”

на домашний адрес:

(точный адрес с указанием индекса)

Причина выдачи дубликата: _____

Доказательства, подтверждающие право на выдачу дубликата: _____

ФИО дата подпись

АКТ О СПИСАНИИ

“ ____ ” _____ 202__ г. г. Москва

Комиссия в составе:

1. _____ (ФИО и должность члена комиссии)
2. _____ (ФИО и должность члена комиссии)
3. _____ (ФИО и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что при заполнении бланков(а) диплома(ов) о переподготовке по программе «_____» (наименование программы) на следующих(его) обучающихся была допущена техническая ошибка.

ФИО обучающегося	Регистрационный номер диплома	Дата диплома

Подписи членов комиссии:

1. _____ - _____
2. _____ - _____
3. _____ - _____