

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»**

**Приказ**

**«07» сентября 2021 г.**

**№1/Д**

**Об утверждении положения  
о порядке оформления, выдачи  
и учета документов о квалификации  
в сфере дополнительного профессионального  
образования в ООО «АПОК»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «АПОК» с 07 сентября 2021 года (Приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие образцы документов о квалификации с 07 сентября 2021 года:
  - 2.1. Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2);
  - 2.2. Удостоверение о повышении квалификации (Приложение №3).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор**



**Митюшов Д.В.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «АПОК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «АПОК».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- образец диплома о профессиональной переподготовке;
- образец удостоверения о повышении квалификации;
- порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- порядок выдачи дубликатов дипломов и удостоверений.

1.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки объемом не менее 250 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки объемом от 16 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. Выдача дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации осуществляется при наличии у ООО «АПОК» действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

### 2. Образец диплома о профессиональной переподготовке

2.1. Диплом о профессиональной переподготовке оформляется на бланке установленного образца, изготавливаемом типографским способом с элементами защиты от подделки (Приложение №2).

2.2. Бланк диплома состоит из:

- основного бланка формата А4 (210 × 297 мм) с твердой обложкой;
- приложения к диплому формата А5 (148 × 210 мм).

2.3. Основной бланк диплома содержит следующие обязательные реквизиты:

**Наименование документа** - ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ (крупным шрифтом, центрировано)

**Регистрационный номер** - Уникальный 12-значный номер (серия 7231 номер: 00784535)

**Город** - г. Тюмень

**Дата выдачи** - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

**ФИО обучающегося** - Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью прописными буквами

**Период обучения** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Место проведения переподготовки** - указывается полное наименование

**Сведения протоколе аттестационной комиссии** - Решением от....

**Присвоенная квалификация** - диплом подтверждает присвоение квалификации....

**Сфера профессиональной деятельности** - и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

**Подписи** - Подпись руководителя ООО «АПОК», председателя комиссии и секретаря.

**Расшифровка подписей** - ФИО и должности лиц, подписавших документ.

**Печать** - Официальная печать ООО «АПОК».

2.4. Приложение к диплому содержит:

- номер диплома, к которому оно прилагается;
- Фамилия Имя Отчество;

- основание (документ об образовании);
- период обучения;
- место прохождения обучения;
- наименование программы;
- тему итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень изученных дисциплин (модулей) с указанием количества часов по каждой;
- объем программы
- подпись руководителя ООО «АПОК» и секретаря.
- расшифровка подписей - ФИО и должности лиц, подписавших документ
- печать -Официальная печать ООО «АПОК»

2.5. Цветовое оформление бланка определяется ООО «АПОК» самостоятельно, но должно обеспечивать защиту от подделки и соответствовать корпоративному стилю организации.

### 3. Образец удостоверения о повышении квалификации

3.1. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на бланке установленного образца, изготавливаемом типографским способом с элементами защиты от подделки (Приложение №3).

3.2. Бланк удостоверения состоит из:

- основного бланка формата А4 (210 × 297 мм);

3.3. Основной бланк удостоверения содержит следующие обязательные реквизиты:

**Наименование документа** -УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (крупным шрифтом, центрировано)

**Регистрационный номер**- Уникальный 12-значный номер (серия 7231 номер: 00784535)

**Город**- г. Тюмень

**Дата выдачи** - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

**ФИО обучающегося**- Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью прописными буквами

**Период обучения** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Место проведения повышения**- указывается полное наименование

**Сведения протоколе аттестационной комиссии**- Решением от....

**Подписи**- Подпись руководителя ООО «АПОК», председателя комиссии и секретаря.

**Расшифровка подписей** - ФИО и должности лиц, подписавших документ.

**Печать** -Официальная печать ООО «АПОК».

3.4. Цветовое оформление бланка определяется ООО «АПОК» самостоятельно, но должно обеспечивать защиту от подделки и соответствовать корпоративному стилю организации.

### 4. Порядок заполнения бланков документов

4.1. Заполнение документов осуществляется ответственным сотрудником отдела дополнительного профессионального образования ООО «АПОК».

4.2. Документы заполняются:

- машинописным способом с использованием оргтехники;

4.3. Исправления, помарки, подчистки в документах не допускаются. При ошибке при заполнении бланк аннулируется в установленном порядке, и заполняется новый бланк.

4.4. Регистрационный номер документа присваивается последовательно в соответствии с журналом регистрации выданных документов.

### 5. Порядок выдачи документов

5.1. Документ о квалификации выдается обучающемуся в течение 10 рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации и издания приказа о завершении обучения.

5.2. Выдача документа производится лично обучающемуся и отражается факт выдачи в журнале регистрации выданных документов. Если документ был отправлен Почтой России, ставится дата отправки и №РПО.

5.3. При невозможности личного получения документа обучающимся допускается его получение уполномоченным лицом при предъявлении:

- нотариально удостоверенной доверенности;
- документа, удостоверяющего личность получателя.

5.4. В случае утраты возможности личного получения документа может быть направлен обучающемуся заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по письменному заявлению обучающегося.

5.5. При выдаче документа обучающемуся разъясняется порядок получения дубликата в случае утраты оригинала.

## **6. Учет и хранение документов**

6.1. Учет выданных документов ведется в журнале регистрации документов о квалификации.

6.2. Журнал регистрации ведется в электронном формате, в конце года распечатывается, нумеруется, прошивается, заверяется подписью руководителя ООО «АПОК» и скрепляется печатью организации.

6.3. Неиспользованные бланки документов хранятся в сейфе в помещении отдела дополнительного профессионального образования под ответственностью назначенного приказом руководителя сотрудника.

6.4. Аннулированные бланки документов подлежат изъятию, прошивке в отдельную папку с составлением акта об их списании. Срок хранения аннулированных бланков — 5 лет.

6.5. Копии выданных документов и приложений к ним, а также материалы итоговой аттестации хранятся в личном деле обучающегося в течение:

- Дипломы о профессиональной переподготовке - 75 лет.
- Удостоверения о повышении квалификации — 5 лет.

## **7. Выдача дубликата документов**

7.1. В случае утраты, порчи или прихода в негодность оригинала документов обучающемуся выдается дубликат.

7.2. Для получения дубликата обучающийся представляет в ООО «АПОК»:

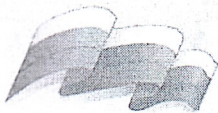
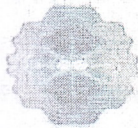
- письменное заявление с указанием обстоятельств утраты;
- документ, удостоверяющий личность.

7.3. Дубликат документа оформляется на бланке установленного образца с пометкой «Дубликат» и указанием даты выдачи дубликата. В журнале регистрации делается запись о выдаче дубликата с указанием серии и номера утраченного документа.

7.4. Дубликат выдается в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

7.5. Сведения о выданном дубликате заносятся в ФИС ФРДО.

Образец диплома о профессиональной переподготовке

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>                                  |                                                                                                                                                              |
| <p><b>ДИПЛОМ</b><br/>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>  |                                                                                                                                                              |
| <p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>_____</p> <p>с _____ по _____</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в</p>      |                                                                                                                                                              |
| <p><b>ДИПЛОМ</b><br/>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ<br/>723100784535</p>                                                                     | <p>Решением от _____</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации _____</p> <p>и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____</p> |
| <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Город _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>                                   | <p>Председатель комиссии _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Секретарь _____</p>                                                        |

**Приложение к диплому №**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального)

\_\_\_\_\_

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (образовательного)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

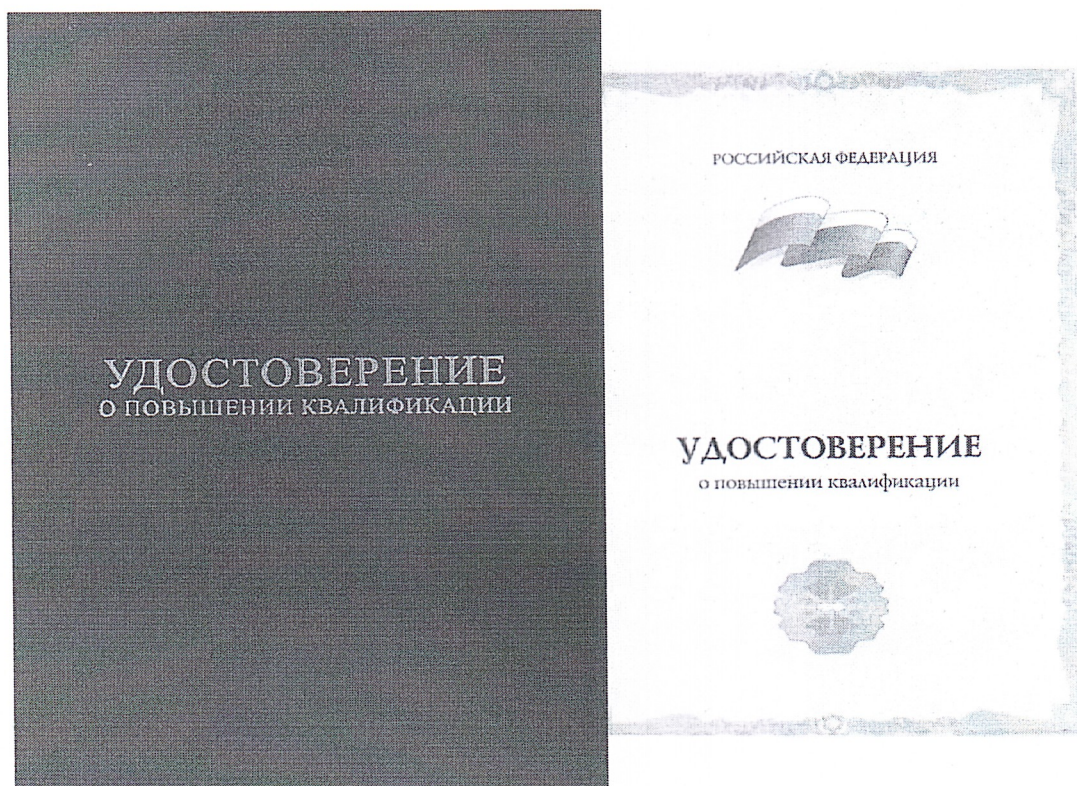
защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(тематическое поле)

\_\_\_\_\_

[illegible]

М.П.                      Руководитель  
                                 Секретарь

**Образец удостоверения о повышении квалификации**



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город  
Тюмень

Образовательная программа  
№ 722021095 от 07.09.2021 г.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

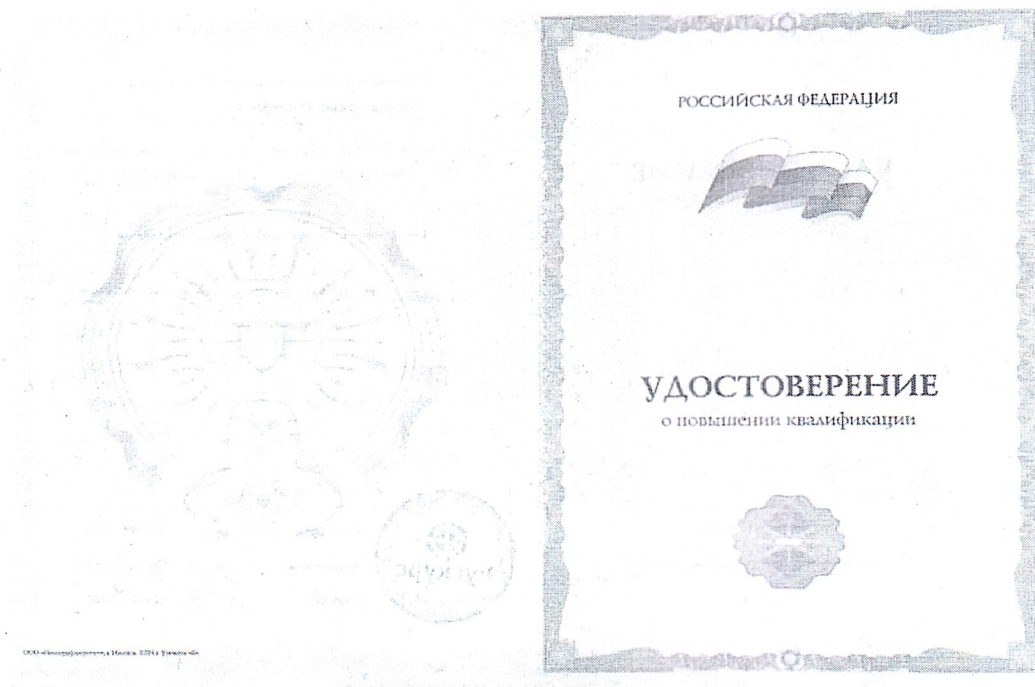
Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошел(а) обучение в  
Обществе с ограниченной ответственностью  
«Академия Профессионального Обучения Кадров»

по программе: \_\_\_\_\_  
(наименование программы, курса,  
программы повышения квалификации, профессионального образования)

в объеме: \_\_\_\_\_  
(количество часов)

Председатель комиссии  
М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель  
Секретарь



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДРОВ»**

**Приказ**

**«01» сентября 2025 г.**

**№40/Д**

**О внесении изменений в положение  
о порядке оформления, выдачи и учета  
документов о квалификации в сфере  
дополнительного профессионального  
образования ООО «АПОК»**

В связи утративший силу Приказ Министерство Образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «АПОК», утвержденное Приказом от 07 сентября 2021г. № 1-Д, следующие изменения:

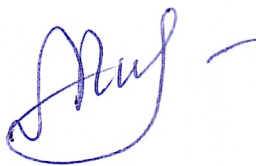
1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «АПОК»».

2. Ввести в действие изменения в Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «АПОК» с 01 сентября 2025 года.

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор**



**Митюшов Д.В.**