

Приложение № 2  
к приказу ООО «НЦРДО»  
от 29 августа 2025 г. № 119



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Национальный центральный институт развития  
дополнительного образования»  
(ООО «НЦРДО»)**

---

ИНН/КПП 7726462390/772601001, ОГРН 1207700047103  
117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д. 7, к. 1, комната 12  
тел. +7 (499) 288-00-36, e-mail: [help@ncrdo.ru](mailto:help@ncrdo.ru), [www.ncrdo.ru](http://www.ncrdo.ru)

**УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «НЦРДО»**

\_\_\_\_\_ **А.И. Зотов**

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ  
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ООО «НЦРДО»)**

Москва, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее - Порядок) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения документов, выдаваемых в Обществе с ограниченной ответственностью «Национальный центральный институт развития дополнительного образования» (далее – Организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учётом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06);

- Устава Общества с ограниченной ответственностью «Национальный центральный институт развития дополнительного образования».

1.3. К документам о квалификации относятся:

1.3.1. удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;

1.3.2. диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.

1.4. К документам об обучении относятся:

1.4.1. сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

1.4.2. удостоверение о прохождении обучения - для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации и объем которых не превышает 250 часов;

1.4.3. диплом о прохождении курса - диплом о прохождении курса - для лиц, для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации и объем которых свыше 250 часов

1.4.4. справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

1.5. Перечисленные в п.1.3. и 1.4. документы, кроме сертификата, оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском. Сертификат о прохождении обучения может быть оформлен на русском и иностранном языках (английский) для граждан, проживающих и работающих за границей.

1.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

## **2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Организации согласно Уставу в именительном падеже.

2.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

2.3. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной

порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и первая буква наименования документа о квалификации.

*Пример: 3443-у*

2.4. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Москва. Шрифт размером 11 пт.

2.5. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.6.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

2.6.2. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) – сокращённое официальное наименование Учреждения согласно Уставу. Размер шрифта 11 пт.

2.6.3. В строке, содержащей текст «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

2.6.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

*Пример: 16 часов*

2.6.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.6.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.7. Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.8. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

2.9. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

2.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.11. В удостоверении о повышении квалификации могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки

указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).

2.12. Перечисленная в п. 2.11. информация указывается на правой стороне бланка после строки, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов». Размер шрифта, в этом случае, выбирается пропорционально тексту документа.

2.13. После заполнения бланка документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним**

3.1. Бланки титула диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) и бланки приложения к диплому заполняются шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

3.2. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Организации, согласно Уставу в именительном падеже.

3.3. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

3.4. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер диплома в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравнением по центру.

*Пример: 7678-д*

3.5. В строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Москва. Шрифт размером 11 пт.

3.6. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.7. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

3.7.1. В строке, содержащей слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

3.7.2. На следующей строке сокращенное наименование Организации согласно Уставу. Шрифт Arial, размер 11 пт.

3.7.3. В строке, содержащей текст «по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

3.7.4. На следующей строке указывается объём программы - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравнением по центру, шрифт Arial полужирный, размер 11 пт.

*Пример: 1080 часов*

3.7.5. После строчки, содержащей текст «Итоговая аттестационная комиссия решением», указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.7.6. В строке, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации» (при необходимости – на следующей строке), указывается наименование присваиваемой квалификации. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 12 пт.

3.7.7. В строке, содержащей текст «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

3.7.8. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7.9. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Организации, ответственного за выдачу документов строгой отчетности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7.10. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.8. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.9. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.11. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.11.1. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

3.11.2. Далее указываются серийный номер бланка и сквозной порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру.

3.11.3. В строке, содержащей текст «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

3.11.4. В строке, содержащей текст «предыдущий документ об образовании» указывается название документа.

*Например: диплом о среднем профессиональном образовании*

3.11.5. Перед строчкой «Аттестационная комиссия решением» указывается слово «Итоговая». Далее указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.11.6. После строчки, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации», указывается соответствующая квалификация. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 9 пт.

3.11.7. В строке, содержащей текст «предоставляется право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

3.11.8. После строки, содержащей текст «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет», указывается количество часов цифрами. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

*Пример: 1080 часов*

3.12. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).

3.12.1. В качестве дополнительных сведений по согласованию со слушателем, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке могут быть указаны - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах программы дополнительного профессионального образования».

3.13. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.14. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.15. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.16. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.17. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать диплом о профессиональной переподготовке, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.18. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

#### **4. Заполнение бланка свидетельства о прохождении обучения, удостоверения о прохождении курса и диплома о прохождении курса**

4.1. Свидетельство о прохождении обучения (далее - Свидетельство) заполняется полужирным шрифтом Times New Roman.

4.2. В верхней части Свидетельства, по центру, указывается официальное наименование Организации согласно Уставу:

- «Общество с ограниченной ответственностью «Национальный центральный институт развития дополнительного образования»;

4.3. По центру, заглавными буквами, пишется слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

4.4. После фразы «Настоящий документ удостоверяет, что», указывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке .

4.5. На следующей строке, после слов «прошел (прошла) курс», название программы в соответствии с приказом о зачислении (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках.

4.6. В строке, содержащей сокращённое наименование Организации ООО «НЦРДО», –

указывается фамилия и инициалы руководителя Организации, с выравнением по центру. После слов «г. Москва» через пробел указывается дата выдачи с выравнением вправо.

4.7. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета.

4.8. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Организации.

4.9. Свидетельство может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать свидетельство, и с выравнением по центру пишутся фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

4.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

4.11. В бланке свидетельства в строке после слов официальное наименование Организации «Общество с ограниченной ответственностью «Национальный центральный институт развития дополнительного образования»» вверху указывается символ «\*» и на отдельной строке внизу документа указываются сведения о переименовании Организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравнением по ширине.

## **5. Заполнение дубликатов**

5.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о прохождении обучения, выдаются дубликаты.

5.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя генерального директора Организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, вырезки из газеты о потере документа.

5.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, свидетельство об обучении на дубликат документа о квалификации, свидетельства об обучении с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

5.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 5.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

5.5. Дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2, 3 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

5.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт.:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слово «Удостоверение»;

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слово «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к диплому».

5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 5.3. настоящего Порядка.

5.8. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

В случае изменения полного официального наименования Организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации:

5.8.1. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «... прошёл обучение в ООО «НЦРДО»» вверху указывается символ «\*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

5.8.2. На лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «... регистрационный номер 0000 от дд.мм.гггг года» вверху указывается символ «\*» и на отдельной строке, после строк, содержащих запись об объёме часов программы, указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

5.9. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа о квалификации (удостоверение) – у.

*Пример: Д- 3443-у*

5.10. На дубликате документа о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа (диплом) – д.

*Пример: Д-7678-д*

5.11. В дубликат вносятся записи в соответствии с информацией, имеющейся в личном деле выпускника в электронно-цифровой форме. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат выдаётся без приложения к нему.

5.12. Дубликаты свидетельств о прохождении обучения заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 4 настоящего Порядка.

5.13. Дубликат документа о квалификации, свидетельства о прохождении обучения подписывается руководителем Организации или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Дубликат документа о квалификации, свидетельства о прохождении обучения может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Организации.

## **6. Выдача справки, подтверждающей обучение**

6.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Справка, подтверждающая обучение, выдаётся так же лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

6.3. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Организации.

6.4. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведётся специальный журнал (журнал регистрации) в электронном виде, в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку. По завершении календарного года, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

6.5. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета Системы дистанционного обучения Организации.

6.6. Справки об обучении оформляются в соответствии с перечисленными требованиями:

- справки изготавливаются на официальных бланках Организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование Организации;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части генеральный директор образовательной организации, председатель аттестационной комиссии или уполномоченный в соответствии с законодательством РФ сотрудник;
- на справке ставится печать Организации и указывается регистрационный номер и дата выдачи.

## **7. Учёт бланков выданных документов об обучении и квалификации**

7.1. Бланки хранятся в Организации как документы строгой отчётности.

7.2. Передача полученных Организацией бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учёта выдачи документов о квалификации в Организации ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (Приложение № 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 2);
- ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения (Приложение № 3).

Сквозная порядковая нумерация документов начинается заново с 01 мая каждого календарного года.

7.4. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.

7.4. Для учёта выдачи дубликатов документов об обучении и квалификации в Организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа об обучении и квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:

- оформляет титульный лист (Приложение № 4);
- ведомости выдачи документов об обучении и квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

7.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

7.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом генерального директора Организации создаётся комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчётности производится по акту. Для списания бланков строгой отчётности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчётности.

7.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

7.10. Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

## **8. Выдача документов о квалификации (об образовании) и их дубликатов**

8.1. Документы об обучении и (или) квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

8.2. Свидетельство выдается на бумажном носителе или в электронном виде<sup>1</sup> - по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО (системы дистанционного обучения).

8.3. Удостоверение о прохождении курса и диплом о прохождении курса выдаются в электронном виде<sup>1</sup> путем их формирования автоматически по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО. Удостоверение о прохождении курса и диплом о прохождении курса доступны для скачивания в личном кабинете СДО в формате .pdf.

8.4. Сотрудники Организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

8.5. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

8.6. Документ об обучении и (или) квалификации на бумажном носителе выдаётся в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения (в случае, если договор заключался на освоение нескольких образовательных программ - в течение 30 (тридцати дней) со дня окончания обучения по последней программе):

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора российской почтовой связи АО «Почта России»;
- по заявлению выпускника направляется третьему лицу, указанному в заявлении, в адрес такого лица через оператора российской почтовой связи АО «Почта России». При этом на отправлении указываются ФИО выпускника и ФИО третьего лица совместно<sup>2</sup>.

8.7. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем)

8.8. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, направленные почтовой связью, по истечении срока хранения в отделении почтовой связи места вручения передаются на временное хранение в соответствии с требованиями Приказа АО «Почта России» от 22.12.2022 N 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправок, не полученных адресатами или отправителями».

8.9. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, не полученные слушателем лично, в месячный срок передаются на архивное хранение на основании Акта (приложение № 5) и хранятся в Организации до востребования с даты выдачи документа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Организации.

<sup>1</sup> Электронное свидетельство, электронные диплом/удостоверение можно скачать на сайте в личном кабинете СДО.

<sup>2</sup> Возможность подобного направления зависит от АО «Почта России», Организация не несет ответственности за отказ в приеме отправления с указанием двух адресатов.

9.2. Все дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа руководителя Организации.

Приложение № 1 к Порядку заполнения,  
выдачи и хранения документов об обучении  
и квалификации

**Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д. 7, к. 1, комната 12  
тел. +7 (499) 288-00-36, e-mail: help@ncrdo.ru, www.ncrdo.ru

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек-номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2 к Порядку заполнения,  
выдачи и хранения документов об обучении  
и квалификации

**Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д. 7, к. 1, комната 12  
тел. +7 (499) 288-00-36, e-mail: help@ncrdo.ru, www.ncrdo.ru

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, грек-номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3 к Порядку заполнения,  
выдачи и хранения документов об обучении  
и квалификации

**Ведомость выдачи свидетельств о прохождении обучения**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д. 7, к. 1, комната 12  
тел. +7 (499) 288-00-36, e-mail: help@ncrdo.ru, www.ncrdo.ru

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи свидетельств о прохождении обучения**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трек-номер почтового отправления
1.					
2.					
3.					

Подпись специалиста, выдавшего документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4 к Порядку заполнения,  
выдачи и хранения документов об обучении  
и квалификации

**Титульный лист Книги регистрации**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ООО «НЦРДО»)**

**КНИГА**

**Регистрации выдачи документов о квалификации**

**(удостоверение о повышении квалификации)  
(указывается вид документа)**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Приложение № 5 к Порядку заполнения,  
выдачи и хранения документов об обучении  
и квалификации

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «НЦРДО»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель административно-  
хозяйственного отдела,  
принимающий документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Печать

Дата \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи документов об  
образовании на архивное  
хранение

(основание передачи)

(наименование документа об образовании)

Общества с ограниченной ответственностью «Национальный центральный институт развития  
дополнительного образования»      сдал,

(название организации, передающей документы)

а      Административно-хозяйственный отдел ООО «НЦРДО»      принял

\_\_\_\_\_  
(название структуры, принимающей документы)

на ответственное хранение документы об образовании:

№ п/п	Название, номер документа	ФИО обучающегося	Название программы	Дата выпуска/приказ
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_

ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Ген. директор

Руководитель  
отдела

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.