



Приложение № 1
к приказу ООО «НЦРДО»
от 06 мая 2025 г. № 76

**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, 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

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).

Настоящий Порядок разработан с учётом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «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 12.03.2015 № АК-608/06);
- Устава Общества с ограниченной ответственностью «Национальный центральный институт развития дополнительного образования».

К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.

К документам об обучении относятся:

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

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.

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

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

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

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

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

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

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

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:

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.

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

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.

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

Пример: 16 часов

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.

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.

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.

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.

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.

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

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).

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.

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

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.

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

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

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

Пример: 7678-д

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

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

В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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.

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

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.

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

Пример: 1080 часов

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.

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

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.

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.

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

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

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.

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.

На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

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.

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.

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.

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

Например: диплом о среднем профессиональном образовании

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.

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

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.

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

Пример: 1080 часов

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).

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

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

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

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.

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

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 выравнением вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

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

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

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

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

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

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 .

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

В строке, содержащей сокращенное наименование Организации ООО «НЦРДО», –

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

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

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Организации.

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 выравниванием по центру пишется фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

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

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 выравниванием по ширине.

5. Заполнение дубликатов

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. 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.

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.

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

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

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 выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «Удостоверение»;
- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к диплому».

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. 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:

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

На лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «...регистрационный номер 0000 от дд.мм.гггг года» сверху 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.

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

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

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.

Дубликаты свидетельств о прохождении обучения заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 4 настоящего Порядка. Дубликат документа о квалификации, свидетельства о прохождении обучения подписывается руководителем Организации или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6. Выдача справки, подтверждающей обучение

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.

Справка, подтверждающая обучение, выдаётся так же лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Организации.

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.

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

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

Бланки хранятся в Организации как документы строгой отчётности.

Передача полученных Организацией бланков в другие организации не допускается.

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.

Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.

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).

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.

Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

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.

Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

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

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

Свидетельство выдается на бумажном носителе или в электронном виде¹ - по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО (системы дистанционного обучения).

Удостоверение о прохождении курса и диплом о прохождении курса выдаются в электронном виде¹ 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.

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).

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

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 совместно².

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)

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».

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

Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для

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

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

ознакомления на сайте Организации.

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, трек- 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

