

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Агрориск Групп»



О.А. Моторин

Приказ от «31» декабря 2025 г.
№ П-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (далее — Положение) в ООО «Агрориск Групп» (далее — Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон № 273-ФЗ;
- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Организации.

1.3. В Организации выдаются следующие документы:

1.3.1. По программам дополнительного профессионального образования:

- по программам профессиональной переподготовки — **диплом о профессиональной переподготовке;**
- по программам повышения квалификации — **удостоверение о повышении квалификации.**

1.3.2. По программам дополнительного образования (не ДПО):

- электронный сертификат о прохождении курса (если программой не предусмотрена итоговая аттестация).

1.4. Документы по программам дополнительного профессионального образования выдаются на бумажном носителе.

1.5. Сертификаты по программам дополнительного образования направляются в электронном виде на адрес электронной почты обучающегося.

2. РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Формы документов о квалификации разрабатываются Организацией самостоятельно.

2.2. Бланки документов, являющиеся защищенной полиграфической продукцией (при их использовании), изготавливаются предприятиями-лицензиатами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Перечень предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции размещается на официальном сайте ФНС России.

2.4. Бланки документов, не являющиеся защищенной полиграфической продукцией, изготавливаются по решению Генерального директора.

2.5. Формы документов утверждаются приказом Генерального директора и являются приложениями к настоящему Положению.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации — русском языке.

3.2. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- полное наименование Организации в соответствии с ЕГРЮЛ — **Общество с ограниченной ответственностью «Агрориск Групп»**;
- регистрационный номер документа по журналу учета;
- место нахождения Организации (город Москва);
- дата выдачи документа (в формате «дд.мм.гггг»), не позднее 8 рабочих дней с момента издания приказа о завершении обучения;

- фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в именительном падеже (в соответствии с паспортом);
- наименование образовательной программы;
- объем программы в академических часах;
- период обучения;
- сведения об итоговой аттестации (при наличии).

3.3. Документ подписывается Генеральным директором.

3.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется печать Организации (при наличии).

3.6. Заполнение осуществляется печатным способом с использованием технических средств.

3.7. Исправления, подчистки и корректировки в бланках не допускаются.

4. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выданных документов ведутся:

- журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал учета выдачи дубликатов;
- журнал учета выдачи справок об обучении (при наличии).

4.2. В журнал учета вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- ФИО получателя;
- наименование программы;
- объем программы;
- номер бланка (при наличии);
- подпись получателя либо номер почтового отправления.

4.3. Журналы учета могут вестись в электронном виде с возможностью архивирования и распечатки.

4.4. Бланки документов строгой отчетности (при их использовании) хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность.

4.5. Испорченные бланки уничтожаются комиссией, созданной приказом Генерального директора.

4.6. По факту уничтожения составляется акт с указанием серии и номера бланков.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

5.1. В случае утраты документа обучающийся вправе получить дубликат.

5.2. Дубликат оформляется на основании письменного заявления.

5.3. Выдача дубликата регистрируется в отдельном журнале.

5.4. Дубликат выдается бесплатно.

5.5. Дубликат оформляется на действующем на момент выдачи бланке.

5.6. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат».

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Копии выданных документов хранятся в архиве Организации.

6.2. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел.

6.3. Доступ к журналам учета и архиву предоставляется только уполномоченным лицам.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

К настоящему Положению утверждаются:

1. Форма диплома о профессиональной переподготовке.
2. Форма удостоверения о повышении квалификации.
3. Форма электронного сертификата.
4. Форма заявления о выдаче дубликата.
5. Форма журнала учета выдачи документов.
6. Форма журнала учета выдачи дубликатов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Положение размещается на официальном сайте Организации.

8.3. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Общество с ограниченной ответственностью
«Агрориск Групп»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Регистрационный № _____

г. _____

Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Настоящий диплом подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.
прошел(а) обучение по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

в объеме _____ академических часов

Решением аттестационной комиссии
присвоена квалификация: _____

Генеральный директор
ООО «Агрориск Групп»

_____/О.А. Моторин/

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Форма удостоверения о повышении квалификации

**Общество с ограниченной ответственностью
«Агрориск Групп»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Регистрационный № _____

г. _____
Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Настоящее удостоверение подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.
прошел(а) обучение по программе повышения квалификации

«_____»

в объеме _____ академических часов

Генеральный директор
ООО «Агрориск Групп»

_____/О.А. Моторин/

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Форма электронного сертификата

ООО «Агрориск Групп»

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

прошел(а) обучение по программе

« _____ »

в объеме _____ академических часов

Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Регистрационный номер: _____

Генеральный директор
ООО «Агрориск Групп»

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Форма заявления о выдаче дубликата

Генеральному директору
ООО «Агрориск Групп»
О.А. Моторину

от

(ФИО полностью)

паспорт:

телефон:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа о квалификации
(указать вид документа: диплом / удостоверение)

в связи с _____
(утрата, порча и т.д.)

Обучение проходил(а) по программе
« _____ »

в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Форма журнала учета выдачи дубликатов документов

Журнал учета выдачи дубликатов документов

№ п/п	Наименование документа (диплом ПП / удостоверение ПК / сертификат ДО)	Рег. номер выданного документа; № и серия бланка (при наличии)	ФИО лица, получившего дубликат	Дата выдачи дубликата	Реквизиты документа, взамен которого выдан дубликат (номер, дата)	Наименование образовательной программы	Подпись лица, получившего документ (или трек-номер почтового отправления)

Подпись лица, выдавшего документ _____

Расшифровка подписи _____

Дата заполнения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Форма журнала учета выдачи документов

Журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

(дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации)

№ п/п	Наименование документа (диплом ПП / удостоверение ПК)	Рег. номер выданного документа; № и серия бланка (при наличии)	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи документа	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Подпись лица, получившего документ (или трек-номер почтового отправления)

Подпись лица, выдавшего документ _____

Расшифровка подписи _____

Дата заполнения _____
