

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР»  
\_\_\_\_\_/Бобылев А.Б./  
«01» сентября 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,  
ИЗГОТОВЛЕНИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения документов о квалификации, изготовлении, выдачи и хранении бланков документов о квалификации (далее – Положение) разработано в ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР» (далее - Организация) в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в Организации.

1.3. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции Организации.

## **ГЛАВА 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение бланков осуществляется с помощью автоматизированного модуля для заполнения или в исключительных случаях - рукописно.

## **ГЛАВА 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается Генеральным директором и секретарь Организации.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом

черного цвета.

3.5. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

## **ГЛАВА 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

4.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, Генеральным директором и секретарем.

4.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

## **ГЛАВА 5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

5.1. При заполнении бланков свидетельства о присвоении рабочей профессии необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- номер протокола аттестационной комиссии.

5.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, Генеральным директором и секретарем.

5.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

5.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

## **ГЛАВА 6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПО ПРОГРАММАМ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**

6.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6.2. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации.

6.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

6.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной

организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

6.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

6.6. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

6.7 Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.