



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ЛЕЙСТАР»**

ИНН 9102252444 КПП 910201001 ОГРН 1199112002650
295022, Республика Крым, город Симферополь, улица Глинки, дом 53
+7 (978) 98-10-408, leystar@bk.ru
<http://leystar.ru>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 021647BA003DB32598494CF32CCE3CA7F4
Действителен с 18.08.2025 по 18.11.2026
Владелец ЧОУ ДПО УЦ "ЛЕЙСТАР"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО УЦ

«Лейстар»

_____ Р.А.Ростовцев

« ____ » _____ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов о квалификации, документов
об обучении и дубликатов документов о квалификации,
дубликатов документов об обучении**

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов документов о квалификации, дубликатов документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр «Лейстар» (далее – ЧОУ ДПО УЦ «Лейстар», Учебный центр, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 №1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06;
- Приказом Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 30 ноября 2019 г. N 396 "Об утверждении типовых программ профессионального обучения для работы в качестве частных охранников";
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 1992 г. N 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО УЦ «Лейстар».

2. ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. В образовательной организации выдаются следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, присвоение квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования);
- удостоверение о повышении квалификации (подтверждает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, по результатам дополнительного профессионального образования);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного профессионального обучения). разряда, класса, категории, по результатам Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

2.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (об освоении объема образовательной программы), (подтверждает факт изучения объема образовательной программы или ее части (учебной дисциплины, модуля, раздела, темы) в ЧОУ ДПО УЦ «Лейстар»);
- справка о периоде обучения (подтверждает факт обучения в ЧОУ ДПО УЦ «Лейстар» в определенный период).

2.1.3. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении.

2.2. Выдача документов о квалификации производится на основании приказа директора Учебного центра об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:

2.2.1. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке;

2.2.2. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;

2.2.3. слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации рабочих и служащих), выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается на основании на основании приказа Директора об отчислении слушателя:

2.3.1. слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

2.3.2. слушателям, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ.

2.4. Справка о периоде обучения выдается на основании личного заявления всем слушателям, обучавшимся или обучающимся в настоящий момент в Организации.

2.5. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:

2.5.1. взамен утраченного документа о квалификации, документа об обучении (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);

2.5.2. взамен документа о квалификации, документа об обучении, направленного по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащего внешние повреждения, исключающие возможность его дальнейшего использования (на основании заявления выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, с приложением почтового уведомления или скан-копии почтового уведомления о вручении почтового отправления, выписки из приказа о выдаче документа). К внешним повреждениям относятся: наличие дефектов бумаги и/или текста, в т.ч. наличие механических повреждений (разрыв листа, сильная потёртость краёв листа и т.п.), низкая

контрастность и (или) плохая читаемость по всему тексту и т.п.;

2.5.3. взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);

2.5.4. выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании заявления выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, выписки из приказа о выдаче документа) взамен документа о квалификации, документа об обучении, выданному на старую фамилию (имя, отчество).

2.6. Сроки выдачи документов о квалификации:

2.6.1. для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплом о среднем профессиональном или высшем образовании – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты формирования ведомости (протокола) об успешном прохождении итоговой аттестации;

2.6.2. для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации входящей корреспонденции от выпускника, содержащей информацию о полученном им дипломе о среднем профессиональном или высшем образовании;

2.6.3. для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения – в срок не позднее 20 рабочих дней с даты формирования ведомости (протокола) об успешном прохождении итоговой аттестации.

2.6.4. для лиц, успешно прошедших программу профессионального обучения для работы в качестве частных охранников - "Программа профессиональной подготовки охранников" - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения выдается документ о квалификации, в который включаются сведения о разряде (классе, категории), установленном по результатам профессионального обучения.

2.7. Сроки выдачи документов об обучении:

2.7.1. справка об обучении (об освоении объема образовательной программы) выдается в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя;

2.7.2. справка о периоде обучения выдается в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты личного заявления слушателя.

2.8. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается в срок не позднее 20 рабочих дней с даты получения заявления слушателя о выдаче дубликата.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным или рукописным способом шрифтом/чернилами черного цвета.

3.2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

3.2.1. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- Таблица с наименованием дисциплин, количеством часов, отметка о зачете (формы контроля)
- Ниже слов «Решение экзаменационной комиссии»
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год». Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации определяется датой успешного прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе:
 - дата выдачи удостоверения о повышении квалификации совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;
- удостоверение подписывается: – в поле «Директор» (Председатель (заместитель председателя) комиссии – Директором Учебного центра; – в поле «Секретарь» (если предусмотрено бланком) – секретарем итоговой аттестационной комиссии согласно приказу о назначении членов итоговой аттестационной комиссии, или лицом, его заменяющим на основании распорядительного акта Директора. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение;
- регистрационный номер выдаваемого документа;

Основная часть – страница 2, левая сторона:

- ниже слов «Удостоверение о повышении квалификации»
 - номер удостоверения
- ниже по центру тремя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
- далее по центру указываются слова «освоивший (ая) дополнительную профессиональную программу повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность, в объеме 40 часов» или «освоивший (ая) дополнительную профессиональную программу повышения квалификации руководителей частных охранных организаций в объеме 20 часов»;
- ниже: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Глинки, 53
- номер лицензии, когда и кем выдана

3.3. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.3.1. Основная часть – страница 2, правая сторона:

- Таблица с наименованием дисциплин, количеством часов, отметка о зачете (формы контроля)
- Ниже слов «Решение экзаменационной комиссии»
- дата выдачи, – указывается в формате «число, месяц, год». Дата выдачи свидетельства определяется датой успешного прохождения итоговой аттестации:
 - дата выдачи свидетельства совпадает с датой приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации;
- свидетельство подписывается: – в поле «Председатель (заместитель председателя) комиссии» – Директором Учебного центра; На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать организации, выдавшей удостоверение;
- регистрационный номер выдаваемого документа;

Основная часть – страница 2, левая сторона:

- на следующей строке после слов «Свидетельство»
 - номер свидетельства
- ниже по центру тремя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на

- основании данных, указанных обучающимся в заявление на зачисление на обучение, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
- далее по центру указываются слова «Прошедший/ая профессиональное обучение в объеме 40 часов по программе профессиональной подготовки охранников 4 разряда» или «Прошедший/ая профессиональное обучение в объеме 8 часов по программе повышения квалификации охранников 4-го разряда»
 - ниже: в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр «Лейстар»
 - ниже: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Глинки, 53
 - номер лицензии, когда и кем выдана

3.4. Заполнение бланков дубликата документов о квалификации.

3.4.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.4.2. Дубликат, выдаваемый на основаниях, указанных в п. 2.5.1–2.5.3 настоящего Положения, выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.4.3. Дубликат, выдаваемый на основании, указанном в п. 2.5.4 настоящего Положения, выдается на новую фамилию (имя, отчество). Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных выпускником в заявлении о выдаче дубликата документа о квалификации, заполнение которого должно быть произведено выпускником в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже.

3.4.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.5. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Справки об обучении/периоде обучения (об освоении объема образовательной программы) изготавливаются в Учебном центре» в соответствии с установленной формой на бланке организации, осуществляющей обучение.

Образец справки об освоении объема образовательной программы утверждается приказом директора ЧОУ ДПО УЦ «Лейстар».

4.2. Справку об обучении/периоде обучения подписывает Директор, проставляется печать организации, выдавшей справку;

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1.1. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат документа) выдается Ответственным лицом лично выпускнику;

5.1.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

5.1.3. по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. При выдаче дубликатов документов о квалификации:

5.2.1. заявление выпускника о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося, в электронном или бумажном виде. Заявление лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления, содержащего подлинник с внешними повреждениями, исключающими возможность его дальнейшего использования, формируются в отдельное дело;

5.2.2. сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается организацией, осуществляющей обучение, и уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с составлением акта уничтожения документов строгой отчетности. выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
з) подпись Ответственного лица, выдавшего документ.

5.3. При ведении «Книги регистрации выдачи итоговых документов» в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации скан-копией собственноручной подписи (п. ж, з). В случае, когда документ о квалификации, документ об обучении или их дубликат высылаются по почте, в книге регистрации в п. «ж» фиксируется номер трека почтового отправления.

5.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления хранятся в личном деле обучающегося, в электронном или бумажном виде.

5.5. Если после распечатывания «Книги регистрации выдачи итоговых документов» обнаруживается, что в ней допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.6. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора или Уполномоченного лица.

5.7. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности производится один раз в квартал. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Списанию подлежат:

- бланки выданных документов о квалификации, при условии наличия «Книги

регистрации выдачи итоговых документов» отметки о вручении документа; • испорченные бланки документов о квалификации; •

сохранившиеся подлинники документа о квалификации, содержащие ошибки, неточности и (или) внешние повреждения и возвращенные выпускником или лицом, выступающим в качестве Заказчика обучения по договору об образовании в организацию, выдавшую документ, при условии выдачи дубликата документа о квалификации и наличия в «Книги регистрации выдачи итоговых документов» отметки о вручении дубликата. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Директор. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов «Книги регистрации выдачи итоговых документов» и акты об уничтожении бланков строгой отчетности.

5.8. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на акт уничтожения бланков строгой отчетности. Если бланки не имеют типографских серий и номера, такие испорченные бланки перечеркиваются крест-накрест с двух сторон и наклеиваются одним углом на акт уничтожения бланков строгой отчетности. Акт уничтожения бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии, и утверждает Директор совместно с актом списания бланков строгой отчетности.

5.9. Акты о списании бланков строгой отчетности, акты об уничтожении бланков строгой отчетности подлежат хранению в течение 3 лет и хранятся у Директора в бумажном виде и в электронном виде в виде скан-копий.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается Директором.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в «ЧОУ ДПО УЦ «Лейстар»

6.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

6.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат утверждению Директором.

6.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.