

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ВЕКТОР ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «Вектор образования»

от 24.09.2026 № 5/ДПО-2026

Генеральный директор

Д.С. Якушкина

(в ред. приказа от 29.09.2026 № 8/ДПО-2026)



**Положение
о порядке выдачи документов о квалификации
в Обществе с ограниченной ответственностью
«Вектор образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Вектор образования» (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- виды документов о квалификации, выдаваемых слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы (далее — ДПП) в Организации;

- порядок выдачи документов о квалификации;

- порядок внесения сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее — ФИС ФРДО);

- порядок выдачи дубликатов документов о квалификации;

- порядок хранения документов о квалификации и их бланков.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех слушателей, успешно освоивших ДПП в Организации, а также на работников Организации, участвующих в оформлении, выдаче и хранении документов о квалификации.

1.4. Организация реализует дополнительные профессиональные программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде Организации на базе платформы 2030ai.ru, используемой на основании лицензионного договора о предоставлении права использования платформы 2030ai.ru б/н от 01.09.2026, заключённого с индивидуальным предпринимателем Закиевым В.А.

1.5. Выдача документов о квалификации, внесение сведений в ФИС ФРДО и все связанные с этим процедуры осуществляются Организацией самостоятельно и не зависят от образовательной платформы, через которую проводилось обучение. Данные об итоговой аттестации, зафиксированные на образовательной платформе, передаются Организации куратором программы и являются основанием для оформления и выдачи документов о квалификации.

2. Виды документов о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- **удостоверение о повышении квалификации** — для программ повышения квалификации;
- **диплом о профессиональной переподготовке** — для программ профессиональной переподготовки.

2.2. Документ о квалификации выдаётся на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией. Документ оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью Организации.

2.2.1. Образцы бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и справки об обучении (о периоде обучения) утверждаются приказом генерального директора Организации и являются приложениями к настоящему Положению.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, выдается **справка об обучении или о периоде обучения** по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

2.4. 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 Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Порядок выдачи документов о квалификации

3.1. Основанием для выдачи документа о квалификации является:

- успешное прохождение слушателем итоговой аттестации по ДПП;
- наличие положительной оценки «зачтено» (для программ повышения квалификации) или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (для программ профессиональной переподготовки);
- наличие протокола заседания аттестационной комиссии или электронной ведомости преподавателя с результатами итоговой аттестации.

3.2. Данные об итоговой аттестации передаются куратором программы в Организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения итоговой аттестации.

3.3. На основании данных об итоговой аттестации, полученных от куратора, ответственный работник Организации оформляет документ о квалификации и готовит его к выдаче слушателю.

3.4. Документ о квалификации оформляется и выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты издания приказа о завершении обучения и выдаче документов о квалификации.

3.5. Приказ о завершении обучения и выдаче документов о квалификации издается генеральным директором Организации в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения данных об итоговой аттестации от куратора.

3.6. Документ о квалификации может быть выдан слушателю одним из следующих способов:

- лично в офис Организации (по предварительной договоренности);
- посредством почтовой отправки заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному слушателем;
- посредством курьерской службы по адресу, указанному слушателем.

3.7. При получении документа о квалификации лично слушатель расписывается в журнале регистрации выданных документов о квалификации.

3.8. При отправке документа о квалификации почтой или курьерской службой факт отправки фиксируется в журнале регистрации выданных документов о квалификации с указанием способа отправки, даты и трек-номера (при наличии).

3.9. Расходы на доставку документа о квалификации почтой или курьерской службой несет слушатель, если иное не предусмотрено договором об оказании платных образовательных услуг.

4. Оформление и хранение документов о квалификации

4.1. Документ о квалификации оформляется на бланке установленного образца, содержащем следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- государственный регистрационный номер организации;
- номер лицензии на осуществление образовательной деятельности и дата её выдачи;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы в академических часах;
- квалификация (для программ профессиональной переподготовки);
- дата выдачи;
- регистрационный номер документа;
- подпись генерального директора Организации;
- печать Организации.

4.2. Бланки документов о квалификации хранятся в Организации в условиях, обеспечивающих их защиту от подделки, хищения, уничтожения и несанкционированного доступа.

4.3. Ответственный работник Организации ведет журнал регистрации выданных документов о квалификации, в котором указываются:

- регистрационный номер документа;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование ДПП;
- объем программы в академических часах;
- способ выдачи (лично, почтой, курьерской службой);
- подпись слушателя (при получении лично).

4.4. Журнал регистрации выданных документов о квалификации ведётся в бумажном и (или) электронном виде и хранится в Организации в течение срока, установленного

Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

4.5. Сведения о выданных документах о квалификации хранятся в базе данных Организации в течение срока хранения журнала регистрации выданных документов.

5. Внесение сведений в ФИС ФРДО

5.1. Организация обязана внести сведения о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи документа о квалификации.

5.2. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется ответственным работником Организации через личный кабинет организации на портале ФИС ФРДО.

5.3. В ФИС ФРДО вносятся сведения в составе, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825, в том числе:

- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата рождения слушателя;
- СНИЛС слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы в академических часах;
- квалификация (для программ профессиональной переподготовки);
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации.

5.4. Внесение сведений в ФИС ФРДО осуществляется на основании данных об итоговой аттестации, полученных от куратора программы.

5.5. Ответственный работник Организации обязан:

- внести сведения в ФИС ФРДО в установленный срок;
- получить подтверждение об успешном внесении сведений;
- сохранить подтверждение в базе данных Организации.

5.6. В случае возникновения технических проблем при внесении сведений в ФИС ФРДО ответственный работник Организации обязан:

- немедленно сообщить о проблеме генеральному директору Организации;
- обратиться в техническую поддержку ФИС ФРДО;
- внести сведения в ФИС ФРДО в кратчайшие сроки после устранения технических проблем, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи документа.

5.7. В случае нарушения срока внесения сведений в ФИС ФРДО Организация несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Выдача дубликатов

6.1. В случае утраты документа о квалификации слушатель имеет право обратиться в Организацию за получением дубликата.

6.2. Дубликат документа о квалификации оформляется на бланке установленного образца с пометкой «Дубликат» и содержит все реквизиты утраченного документа.

6.3. Для получения дубликата слушатель представляет:

- заявление на имя генерального директора Организации с указанием причины утраты документа;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий оплату услуг по изготовлению дубликата (при наличии).

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи заявления.

6.5. Сведения о выданном дубликате вносятся в ФИС ФРДО в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения.

6.6. Расходы на изготовление дубликата документа о квалификации несет слушатель, если иное не предусмотрено договором об оказании платных образовательных услуг.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Организации.

7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации для ознакомления слушателей и работников.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Организации.

7.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Организации и договором об оказании платных образовательных услуг.