ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

Приказ № 20А
Об утверждении порядка выдачи документов о квалификации и справки об обучении

г. Москва 29 января 2026 года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06),

Приказываю:

1. Утвердить Порядок выдачи документов о квалификации и справки об обучении (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор _____ Лосинская Л.В.
М.П. подпись

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»
_____
м.п. подпись
Лосинская Лилия Валерьевна
29 января 2026 г.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются ООО «ЛИЛИСТАРФИТ» (далее –- Организация):

- сертификаты об обучении;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Образцы документов о квалификации утверждаются данным локальным нормативным актом.

1.2. Бланки свидетельств, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, являющиеся защищённой от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н. Изготовление и реализация защищённой полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищённой от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

1.3. Производство защищенной от подделок полиграфической продукции - законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащищенных трудновоспроизводимых технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения. Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции - продажа защищенной от подделок полиграфической продукции

полиграфическим предприятием - изготовителем заказчику. Защищенная полиграфическая продукция уровня «Б» должна изготавливаться на бумаге массой 70 - 120 г/кв. м, содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия - изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), являющимся просветно - затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений - конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

1.4. Описание образцов бланков документов о квалификации, выбранных Организацией:

- бланк сертификатов оформляется в форме, утвержденной Организацией.

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин размером 290 мм х 205 мм.; Удостоверение состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер 305мм х 215 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290 мм х 205 мм в развёрнутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

- бланк диплома о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин размером 290 мм х 205 мм. Диплом состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер 305мм х 215 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290 мм х 205 мм в развёрнутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

- бланк приложения к диплому 210 мм х 297 мм выполняется на отдельном листе формата А 4.

1.5 Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационные характеристики: номер и регистрационный номер Организации.

2. Заполнение документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации».

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - полное официальное наименование Организации, (ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения из Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, которая хранится в отделе дополнительного образования;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года цифрами.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

2) после строк, содержащих надпись «прошёл (а) повышение квалификации в» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - сокращенное официальное наименование Организации, (ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»);

3) в 2 строки - «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»;

4) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации с заглавной буквы с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

5) на отдельной строке - период обучения (с _____ по _____) с выравниванием по ширине - число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами).

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

7) на отдельной строке - Руководитель (Фамилия и инициалы руководителя), место для личной подписи, с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (инициалы и фамилия секретаря, лица, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, с выравниванием вправо.

Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), используется шрифт Times New Roman 12.

2.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, в указанием номера образовательной лицензии, кем выдана лицензия и дата выдачи;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома из Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, которая хранится в отделе дополнительного образования;

3) на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населённого пункта, в котором находится Организация (ГОРОД);

4) под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года цифрами.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

2) после строки, содержащей надпись «прошёл (а) профессиональную переподготовку в» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом (ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»);

3) после строк, содержащих надпись «Решением от», по центру указывается число, месяц и год решения итоговой аттестационной комиссии цифрами, а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный) указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки: - диплом подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек); 6 и/или -

предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек);

5) на отдельной строке - Руководитель (Фамилия и инициалы руководителя), место для личной подписи, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке – секретарь, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке – Председатель комиссии, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо

Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), используется шрифт Times New Roman 12.

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовки №» - номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (высшем или среднем профессиональном).

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

4) после строки «аттестационная комиссия решением» указывается «от», а затем число, месяц и год решения итоговой аттестационной комиссии цифрами, а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

5)после слов «трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается количество часов цифрами и слово «часа(ов)»;

Во всех пунктах используется шрифт Times New Roman 14 (полужирный).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1. Внутри таблицы «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в крайнем левом столбце указываются дисциплины. Каждая дисциплина указывается на новой строчке .

2. В столбце зачетные единицы указываются зачетные единицы цифрами.

В столбце «общее количество часов» указываются срок освоения дисциплины. Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется индивидуально по каждой программе.

3. В столбце «оценка» указывается оценка по дисциплине.

4. На отдельной строке после перечисления дисциплин указывается информация об итоговой аттестации: в первом столбце таблицы – порядковый номер не ставится; во втором - наименование Итоговая аттестация с заглавной буквы без кавычек; в третьем – количество часов; в четвертом проставляется оценка.

5. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Во всех пунктах используется шрифт Times New Roman (9 – 14) в зависимости от количества дисциплин.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке Организации.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

- официальное наименование Организации, согласно уставу, в именительном падеже;

- наименование населённого пункта, в котором находится Организация (ГОРОД).

- регистрационный номер и дата выдачи документа по Книгам регистрации выдачи удостоверений и дипломов.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.9. Подписи руководителя (генерального директора) и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Организации.

3.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается руководителем. Подпись секретаря на дубликате не ставится.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Организация обязана представлять сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах. Организация несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в металлическом сейфе, и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в Организации ведутся Книги регистрации выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов с приложениями и дубликатов. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер
- номер бланка документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому).

4.4. Листы Книги регистрации пронумеровываются; Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдаётся лицу, завершившему обучение по основной или дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдаётся: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. В случае утраты только диплома 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 либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, 10 изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Организации. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.