



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Фитнес-Академия»

Ю.И. Стягов

« 01 » 07 2023 г.

**П О Р Я Д О К  
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ  
И ОБ ОБУЧЕНИИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного образования (далее – ДПО) в ООО «Фитнес-Академия» (далее – Фитнес-Академия).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

- Устав и локальные нормативные акты Фитнес-Академии.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение о ПК) – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом о ПП) – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификаты и пр.).

1.4. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

1.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое прикрепляется к ведомости выдачи документов о квалификации.

1.7. 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.

1.8. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Фитнес-Академии в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции на предприятиях-изготовителях.

Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется Фитнес-

Академией самостоятельно.

1.9. При разработке бланка документа о квалификации предусматривается наличие номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.10. Бланки документов (справок) об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.11. За выдачу документов о квалификации и их дубликатов плата не взимается.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Документы о квалификации (документы об обучении) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о ПК и дипломов о ПП (далее - бланк документа о квалификации) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Фитнес-Академии в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер, который фиксируется в книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Фитнес-Академия;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (далее – ПК) или профессиональную переподготовку (далее – ПП) (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным, указанным в переводе документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- наименование программы;
- срок освоения программы (трудоемкость программы в часах);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.2. Регистрационные номера бланков документов о квалификации (дубликатов документов) и справок об обучении фиксируются в книгах регистрации выдачи документов.

2.3. Бланк документа о квалификации (документа об обучении) подписывается генеральным директором Фитнес-Академии или иным уполномоченным лицом. 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 Фитнес-Академии.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) слушателя; реквизиты документа об образовании и

квалификации, наименовании ДПП, периоде обучения, наименовании присвоенной квалификации (при наличии); наименовании итоговой аттестационной работы (при наличии); перечень освоенных дисциплин с указанием аудиторных часов (зачетных единиц) и полученных оценок по ним.

2.5. Бланки документов о квалификации (документов об обучении) составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

2.6. Бланки документов о квалификации (документов об обучении) заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.7. Бланк документа о квалификации (документа об обучении), заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Лицам, утратившим документы о квалификации, выдаются Дубликаты при условии наличия в Фитнес-Академии всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления (Приложение 7); документов, подтверждающих потерю/порчу (объявление в СМИ, справка из органов МВД, справка из органов пожарной охраны и пр.) (при наличии));

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

2.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в комплекте документов по программам ПП и ПК.

2.12. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.13. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

2.15. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов.

2.16. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.17. На дубликate документа в правом верхнем углу бланка ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

### **3. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Отделе дополнительного образования Фитнес-Академии ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/ дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому/ дубликатов документов о квалификации (Приложение 4);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 5).

#### ***Порядок формирования и оформления книг регистрации.***

3.2. По окончании обучения по каждой ДПП ПК и ПП оформляются ведомости выдачи документов. Ведомость выдачи документов оформляется по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 2);
- ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о ПК, диплом о ПП и приложение к диплому) (Приложение 3).

3.3. Ведомости подписываются генеральным директором Фитнес-Академии.

3.4. Ведомости выдачи документов о квалификации формируют книги регистрации выдачи удостоверений о ПК и дипломов о ПП и приложений к диплому, а также книгу выдачи дубликатов документов о квалификации. Пример оформления титульного листа книги регистрации выдачи приведен в Приложении 4.

3.5. Специалист, ответственный за учет и хранение документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книги регистрации выдачи документов прошнуровываются в отдельные тома, скрепляются подписью генерального директора и печатью Фитнес-Академии с указанием количества листов.

3.6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

3.7. Книга регистрации выдачи документов хранится в Отделе дополнительного образования в течение 75 лет.

3.8. Заявление о выдаче дубликата, доверенность и копия почтового уведомления о вручении (в случае отправки документа почтой) хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 75 лет.

3.10. По требованию слушателей и выпускников ДПП, а также слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по ДПП, и выпускникам ДПП, не имеющим на момент окончания обучения диплома об образовании и о квалификации, выдаются справки об обучении. Наряду с книгами регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.11. В книге регистрации выдачи справок об обучении фиксируются дата выдачи справки, номер справки, ФИО слушателя; подпись лица, получившего справку. Формы справок об обучении приведены в Приложении 6 к настоящему Порядку.

3.12. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»).

3.13. Бланки документов о квалификации хранятся в структурном подразделении Фитнес-Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.14. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

3.15. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются материально-ответственному лицу Фитнес-Академии, ответственному за учет и хранение документов строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.16. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Решение об изменении, дополнении или отмене данного Порядка принимает генеральный директор Фитнес-Академии в установленном порядке.

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование программы повышения квалификации \_\_\_\_\_  
Наименование области профессиональной деятельности \_\_\_\_\_  
Укрупненные группы специальностей \_\_\_\_\_  
Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Объем часов \_\_\_\_\_  
Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер удостоверения о ПК	ФИО лица, получившего удостоверение о ПК	Наименование организации, выдавшей документ об образовании и квалификации, регистрационные серия и номер документа, специальность/направление, присвоенная квалификация	Год окончания образовательной организации	Дата выдачи удостоверения о ПК	Паспортные данные лица, прошедшего обучение по программе повышения квалификации	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения удостоверения о ПК	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
...									

*Графы 2, 3 и 4 необходимо заполнять строго с соблюдением хронологического и алфавитного порядка!*  
*Данные граф 5, 6 и 8 должны строго соответствовать данным документа об образовании и квалификации и документа, удостоверяющего личность слушателя!*  
*В графе 7 необходимо указать дату выдачи удостоверения строго по дате, указанной в удостоверении!*

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому**

Наименование программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Наименование присвоенной квалификации и(или) вида деятельности \_\_\_\_\_

Наименование области профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Укрупненные группы специальностей \_\_\_\_\_

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объем часов \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер диплома о ПП	ФИО лица, получившего диплом ПП	Наименование организации, выдавшей документ об образовании и квалификации, регистрационные серия и номер документа, специальность/направление, присвоенная квалификация	Год окончания образовательной организации	Дата выдачи диплома о ПП	Паспортные данные лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения диплома о ПП	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
...									

*Графы 2, 3 и 4 необходимо заполнять строго с соблюдением хронологического и алфавитного порядка!*

*Данные граф 5, 6 и 8 должны строго соответствовать данным документа об образовании и квалификации и документа, удостоверяющего личность слушателя!*

*В графе 7 необходимо указать дату выдачи диплома строго по дате, указанной в дипломе!*

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о ПК, диплом о ПП**  
**и приложение к диплому)**

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Наименование документа (удостоверение о ПК, диплом о ПП)	Наименование дополнительной профессиональной программы	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
...									

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ООО «ФИТНЕС-АКАДЕМИЯ»**

**КНИГА**  
**регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**  
**/дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним**  
**/дубликатов документов о квалификации**

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Астрахань \_\_\_\_\_ год

**ООО «ФИТНЕС-АКАДЕМИЯ»**

**КНИГА  
регистрации выдачи справок об обучении**

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Астрахань \_\_\_\_\_ год

## Приложение 5

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5
1.				
...				

**ООО «ФИТНЕС-АКАДЕМИЯ»**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения  
квалификации (профессиональной переподготовки)  
«\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

Сроки обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Ю.И. Стягов

М.П.

**ООО «ФИТНЕС-АКАДЕМИЯ»**

**СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучался(лась) в ООО «Фитнес-Академия» по программе

\_\_\_\_\_ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)  
в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Ю.И. Стягов

М.П.

Генеральному директору  
ООО «ФИТНЕС-АКАДЕМИЯ»  
Стягову Ю.И.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу

Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Контактные данные (телефон, e-mail)

### Заявление

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_  
(удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной  
переподготовке) по программе \_\_\_\_\_ (повышения  
квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы в  
кавычках) в связи с \_\_\_\_\_ (утерей; ошибкой,  
допущенной в данном документе; сменой имени и пр.).

(Удостоверение о ПК, диплом о ПП) был выдан в связи с прохождением  
обучения в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение к заявлению:

1. Копия паспорта.
2. Свидетельство о регистрации брака, разводе, перемене имени и т.п. (при необходимости).
3. Документы, подтверждающие потерю/ порчу документа о квалификации (объявление в СМИ, справка из органов МВД, справка из органов пожарной охраны и пр.) (при наличии);
4. Иные документы о дополнительном профессиональном образовании (при наличии).

Дата

Подпись