

Общество с ограниченной ответственностью «ВетКомПро»
лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ Л035-01298-77/04357828 от 12.02.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «ВетКомПро»

Адашкин Н.В.

«___»

2026 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения документов о квалификации, изготовления, выдачи и хранение бланков документов о квалификации (далее – Положение) разработано в Общество с ограниченной ответственностью «ВетКомПро» (ООО «ВетКомПро») (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».
- 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 секретарем 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.