Приложение № 12
к Приказу Генерального директора
ООО «ТОЧКА ЗНАНИЙ»
№ 26 от 16.10.2026

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ОНЛАЙН-ШКОЛА «ТОЧКА ЗНАНИЙ»

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью Онлайн-школа «Точка знаний» (далее – ООО "ТОЧКА ЗНАНИЙ"), (далее - Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации Слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО "ТОЧКА ЗНАНИЙ", его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, Заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Понятия, используемые в Порядке, означают:

1.4.1. **Организация, Общество** – ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ОНЛАЙН-ШКОЛА "ТОЧКА ЗНАНИЙ" (ООО "ТОЧКА ЗНАНИЙ"). ИНН 2311347344 ОГРН 1232300017817 Адрес места нахождения: 350051, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Монтажников, д. 5.

1.4.2. **Сайт**– официальный сайт Организации в Интернете https://tochka-school.ru**.**

1.4.3. **Платформа «Точка знаний» –** разрабатываемая Обществом программа для ЭВМ, обеспечивающая функционирование электронной образовательно-просветительской среды, включая электронные образовательные сервисы и цифровой образовательный контент, составляющих единое цифровое пространство для реализации Программ Общества с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий. Доступ к платформе осуществляется через Сайт.

1.4.4. **Слушатель** – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу– программу повышения квалификации или программу профессиональной переподготовки (далее– ДПП).

1.4.5. **Дополнительная профессиональная программа (ДПП), Программа -** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

1.4.6. **Итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

1.4.7. **Удостоверение о повышении квалификации** – документ, выдаваемый Слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

1.4.8. **Диплом о профессиональной переподготовке** – документ, выдаваемый Слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

1.4.9. **Документы о квалификации** – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

1.4.10. **Период обучения** – календарный срок освоения Программы.

1.4.11. **Срок обучения** – продолжительность (объем) освоения Программы в академических часах.

2. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации

2.1. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых Общество устанавливает самостоятельно:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Бланки документов о квалификации относятся к документам строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании.

2.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется Организацией самостоятельно.

2.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта как всего печатного текста, так и отдельных его частей).

2.6. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:
- официальное название Организации;
- наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее– при наличии) Слушателя;
- даты начала и окончания обучения;
- наименование программы;
- срок освоения программы в часах;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.7. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.

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

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

2.11. На месте, отведенном для печати– «М.П.», ставится печать Организации.

2.12. Образец бланка и пример заполнения Удостоверения о повышении квалификации содержится в Приложении № 1 к Порядку.

2.13. Образец бланка и пример заполнения Диплома о профессиональной переподготовке содержится в Приложении № 2 к Порядку.

2.14. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.14.1. взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);

2.14.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные Слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

2.14.3. в случае изменения Слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

2.15. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.

2.16. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его Слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.17. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в

нем ошибок после его получения Слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

2.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Обществом, осуществляющем образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.19. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

2.20. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

2.21. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

2.22. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

2.23. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Общества или лицом, им уполномоченным.

2.24. Обязательным условием выдачи документа о квалификации является предоставление Слушателем в адрес Организации скан- или фотокопий следующих документов:

- общегражданский паспорт– разворот с фамилией, именем и отчеством (при наличии отчества) или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность;
- документ о среднем профессиональном или высшем образовании; документ, выданный в иностранном государстве и признаваемый эквивалентным российскому документу о среднем профессиональном или высшем образовании на основании международного соглашения Российской Федерации с государством, в котором выдан такой документ (ранее и далее– документ об образовании);
- справка или иной документ о смене фамилии, имени, отчества– если такие изменения имели место;
- СНИЛС.

Указанные документы предоставляются путем загрузки скан- или фотокопий в личный кабинет Слушателя на онлайн-платформе «Точка знаний».

3. Сроки выдачи документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки – в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления Слушателя в связи с успешным завершением обучения.

3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается Слушателю не позднее 1 (одного) месяца со дня получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

3.3. В случаях, когда обучение Слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому Слушателю выдаются одновременно с иными Слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.

3.4. Документ о квалификации может быть выдан следующими способами:

3.4.1. лично Слушателю или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу Слушателем – в месте нахождения Организации. В этом случае данные о выданном документе о квалификации вносятся ответственным работником Организации в журнал регистрации выдачи документов о квалификации;

3.4.2. на основании заявления Слушателя - путем направления Слушателю по адресу, указанному в заявлении Слушателя на онлайн-платформе «Точка знаний», через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле Слушателя.

3.5. Сведения о выданных Организацией документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов, в порядке, предусмотренном законодательством об образовании.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в Обществе как документы строгой отчетности.

4.2. Для учёта выдачи документов о квалификации, их дубликатов и иных документов предусматривается ведение регистрационных записей в журнале регистрации выдачи документов о квалификации.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утверждённой приказом Генерального директора Общества на основании акта об уничтожении документов.

5. Ответственность за выполнение Порядка

5.1. Ответственность за выполнение Порядка возлагается на Генерального директора или иные уполномоченные должностные лица.

5.2. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется путем регулярных внутренних проверок и отчетности.

6. Процедура внесения изменений

6.1. Изменения и дополнения к Порядку утверждаются приказом Генерального директора Общества.

6.2. Все предложения и замечания по улучшению данного Порядка могут быть направлены в письменной форме на электронную почту организации. Рассмотрение предложений осуществляется комиссией, назначенной приказом Генерального директора.

7. Публичность и доступность

7.1. Порядок подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Общества по адресу https://tochka-school.ru/info.

8. Введение в действие

8.1. Порядок вводится в действие на основании приказа Генерального директора Общества и действует до его отмены приказом.

Генеральный директор
ООО «ТОЧКА ЗНАНИЙ» **А.А. Шелудько**

Приложение № 1
к Порядку оформления и выдачи
документов о квалификации в
ООО «ТОЧКА ЗНАНИЙ»
утвержденное приказом
№ _____от _____

ОБРАЗЕЦ И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

(Лицевая сторона / Титул)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ОНЛАЙН-ШКОЛА «ТОЧКА ЗНАНИЙ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

[Логотип онлайн-школы]

г. Краснодар 2026 г.

(Внутренняя сторона / Разворот)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Регистрационный номер: _____ Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Настоящее удостоверение подтверждает, что Иванов Иван Иванович в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. прошел(а) обучение в ООО Онлайн-школа «Точка знаний» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «[Наименование программы повышения квалификации]» в объеме _____ академических часов и успешно прошел(а) итоговую аттестацию.

Генеральный директор _____ / [ФИО директора]

М.П.

(Место для печати)

Серия ____ Номер _____ (типографский номер бланка)

Приложение № 2
к Порядку оформления и выдачи
документов о квалификации в
ООО «ТОЧКА ЗНАНИЙ»
утвержденное приказом
№ _____от _____

ОБРАЗЕЦ И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

(Лицевая сторона / Твердая обложка)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ОНЛАЙН-ШКОЛА «ТОЧКА ЗНАНИЙ»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

(Внутренняя сторона / Левая часть разворота)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ОНЛАЙН-ШКОЛА «ТОЧКА ЗНАНИЙ»
(ООО «ТОЧКА ЗНАНИЙ»)

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке
Серия ____ Номер _____
Регистрационный номер: _____
Город: г. Краснодар Дата выдачи: «» _____ 20 г.

Генеральный директор _____ / [ФИО директора]
М.П.

(Внутренняя сторона / Правая часть разворота)

Настоящий диплом выдан Петрову Петру Петровичу в том, что он(а) в период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г. освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «[Наименование программы переподготовки]» в объеме _____ академических часов и успешно прошел(а) итоговую аттестацию.
Решением аттестационной комиссии от «» _____ 20 г. диплом удостоверяет право (соответствие квалификации) Петрова Петра Петровича на ведение профессиональной деятельности в сфере «[Наименование сферы деятельности или присвоенная квалификация]».

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ о профессиональной переподготовке

Серия ___ Номер _____
Регистрационный номер _____
За время обучения по программе «_____» освоил(а) следующие дисциплины (модули):
№ п/п
Наименование дисциплин (модулей)
Количество часов
Оценка / Зачет
1. [Модуль 1] ___ Отлично / Зачтено
2. [Модуль 2] ___ Хорошо / Зачтено
3. Итоговая аттестация (Экзамен/ВКР) ___ Отлично
Всего: _____ академических часов.
Генеральный директор: _____ / [ФИО]

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СОДЕРЖИТ ПОДПИСАНТ ООО "ТОЧКА ЗНАНИЙ" Пасечник Андрей Александрович, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР Сертификат 0294D58D0095B38EB54161A162411D0001
Сазонова Екатерина Андреевна Сертификат НЭП 47FD8555B336EDCF6C715442EF99CBD0
Малхасян Геворг Камоевич Сертификат НЭП 009F512ADE4884AD7829060D923F36096D
Кирпищикова Анна Константиновна Сертификат НЭП 00E9486DEEC7D8F0CF9306A5B29528BA3A