

**Общество с ограниченной ответственностью  
УЦ «Профессионал»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор  
ООО УЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_/ О.А. Солонинов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ,  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г. Ижевск, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Обществе с ограниченной ответственностью УЦ «Профессионал» (ООО УЦ «Профессионал»).

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

## **2. Порядок приобретения бланков итоговых документов**

2.1. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учреждению договор и счет на оплату.

2.2. При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо проводит сверку соответствия фактического количества бланков свидетельств, удостоверений и дипломов с

бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

- 2.3. В ООО УЦ «Профессионал» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:
  - по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих)
  - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение 1*);
  - по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки):
    - удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов с обложкой (*Приложение 2*);
    - диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с обложкой и приложением (*Приложение 3*). Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в итоговом документе, 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.

2.4. В ООО УЦ «Профессионал» вводятся следующие документы об обучении:

- справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО УЦ «Профессионал» (*Приложение 4*).

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации**

3.1. Бланки документов заказываются в организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции,

бланки документов об обучении. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом Ректора. Бланки документов об обучении, не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией – справки об обучении.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

**3.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:**

3.3.1. Диплом, 2 страница, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Ижевск)
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года.

3.3.2. Диплом, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность согласно Уставу, в предложном падеже;
- после слов «Решением от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера;
- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе.
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, Ректором или иным уполномоченным им лицом, а также секретарем; на месте, отведенном для печати (МП) ставится печать ООО УЦ «Профессионал»

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.4.1. Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащая в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании организации, осуществляющей обучение, вписывается его официальное наименование согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- если дополнительной профессиональной программой было предусмотрено прохождение стажировки, то указывается полное официальное наименование предприятия (организации, учреждения) согласно Уставу, где была пройдена данная стажировка, ее длительность ( в неделях) и/или трудоёмкость в часах и полученная слушателем оценка (например, «отлично») или пишется «зачёт».

#### 3.4.2. Страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» проводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «Количество часов» указывается трудоёмкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» предоставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается полученная оценка.
- в нижней части приложения к диплому подписи ставит Ректор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь. На месте, отведенном для печати (МП) ставится печать.

### 3.5. *Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:*

#### 3.5.1. Удостоверение, 2 страница, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Ижевск)
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года.

#### 3.5.2. Удостоверение 2 страница, правая сторона

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- в период с.. по.. указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год.
- в строке о наименовании организации, осуществляющей обучение, вписывается его официальное наименование согласно Уставу, в предложном падеже;
- далее прописывается наименование программы и объем программы в часах.

-в нижней части удостоверения подписывается Ректор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь.

На отведенном месте для печати (МП) ставится печать ООО УЦ «Профессионал».

**3.6. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:**

- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- название города (Ижевск);
- после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя, отчество прошедшего обучение в именительном падеже;
- ниже указывается название основной программы профессионального обучения;
- указывается объем программы в часах;
- в период с.. по.. указывается дата начала и дата завершения обучения в формате число, месяц (прописью), год.
- после слов «решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола;
- после слов «присвоена квалификация» указывается квалификация и присвоенный квалификационный разряд (если квалификационный разряд не присваивается организацией, осуществляющей обучение, то в свидетельстве не указывается разряд)
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом; на месте, отведенном для печати (МП) ставится печать ООО УЦ «Профессионал»

**3.7. Заполнение справки об обучении:**

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указывается дата рождения, наименование образовательной организации и его места нахождения, форма обучения;
- в графе «Наименование» проводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации, проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачёт». - в нижней части приложения к диплому подписи ставит Ректор или иное уполномоченное им лицо. Подпись заверяется печатью ООО УЦ «Профессионал».

#### 4. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1. Бланки итоговых документов хранятся в ООО УЦ «Профессионал», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке заносятся следующие данные:

- наименование формы строгой отчетности: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;
- серия и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи бланков строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков;
- от какой организации (типографии) получены бланки строгой отчётности;
- подпись ответственного лица.

4.4. Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – журнал):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- журнал регистрации выдачи справок об обучении.

4.4.1. В журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификаций, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ (обучившегося);
- порядковый регистрационный номер документа, серия (при наличии) и номер бланка;
- номер и дата протокола;

- название программы обучения;
- ФИО и подпись лица, который получил документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России либо курьерскую службу);
- примечания.

В журнале выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ (обучившегося);
- порядковый регистрационный номер документа;
- название программы обучения;
- ФИО и подпись лица, который получил документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и трек-номер отправления (если документ отправлен через Почту России либо курьерскую службу).

4.4.2. Если была допущена ошибка в журнале регистрации, 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.

4.4.3. Записи в журнале регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.5. При выдаче дубликатов документов, в журнал регистрации выдачи документов заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- название программы обучения;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- примечания.

4.5.1. Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5.2. Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.5.4. Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося 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) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

4.7. Журнал регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.10. Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в Учреждении в сейфе до их востребования.

4.11. По личному заявлению обучающегося итоговый документ может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации. Либо указываются условия получения итоговых документов в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

## 5. Списание и уничтожение бланков итоговых документов

5.1. Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (*Приложение 5*).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель ООО УЦ «Профессионал».

5.3. Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта **один раз в квартал**:

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, причина уничтожения и дата их уничтожения.

## Приложение 1

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (вставить скан документа)

## Приложение 2

Удостоверение о повышении квалификации (вставить скан документа)

## Приложение 3

Диплом о профессиональной переподготовке (вставить скан документа)

## Приложение 4

Справка об обучении (вставить скан документа)

Обществе с ограниченной ответственностью  
УЦ «Профессионал»

Справка об обучении

Данная справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался(лась)

в \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

и его местонахождение)

в \_\_\_\_\_ форме

(очная, очно-заочная, заочная)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации

Генеральный директор ООО УЦ "ПРОФЕССИОНАЛ" \_\_\_\_\_ / О.А. Солонинов

Акт списания документов строгой отчетности (вставить скан документа)