



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР «ЦЕСНА»

ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

454080, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д.28-а, офис 802, 806 тел. 8-(950)-742-36-12
ИНН 7453311913, КПП 745301001, ОГРН 1177456059736

Приказ № 15

г. Челябинск

16 сентября 2019 года

*Об установлении и введении
в действие образцов документов*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и дубликатов в ООО «Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»



Лукин О.В.

**Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении
обучения и их дубликатов в Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»**

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов (далее – Положение) в Общество с ограниченной ответственностью «Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (далее – учебный центр) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учебном центре.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Учебном центре.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учебного центра, участвующими в реализации ДПП.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом ООО «УПЦ «ЦЕСНА»;
- иными локальными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1 Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются ООО «УПЦ «ЦЕСНА» (см. Приложение к положению).

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учебным центром в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Учебного центра в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

3.4 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

3.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении.

3.6 Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

3.7 Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.

4. Оформление (заполнение) документов о квалификации

4.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета.

4.2 При заполнении **бланков удостоверения** указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

- полное официальное наименование Академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города «Челябинск» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.3 Удостоверение подписывается директором или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

4.4 При заполнении **бланка диплома** указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

- полное официальное наименование академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.,
если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;
- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;
- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «Челябинск», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора (должностного лица), секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;
- 4.5 На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:
 - регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10пт.;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
 - серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
 - даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
 - полное официальное наименование Академии в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
 - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
 - после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
 - в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- 4.6 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:
 - в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
 - во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
 - в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

4.7 Трудоемкость в часах/ зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

4.8 После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

4.9 Приложение к диплому подписывается директором (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

4.10 Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.11 Документы о квалификации заверяются оттиском печати Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.12 После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

4.13 Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист отдела выписки документов о квалификации и об обучении Учебного центра.

5. Оформление (заполнение) справок об обучении

5.1 Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.2 В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

1.1 Справка визируется заведующим отделом выписки документов о квалификации и об обучении и подписывается директором Учебного центра.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

1.2 Справка заверяется оттиском печати Учебного центра (далее – печать).

Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6. Оформление (заполнение) сертификатов

6.1. Заполнение сертификатов о прохождении обучения производится на русском языке шрифтом черного цвета.

6.1.1 При заполнении сертификата указываются:

- на лицевой стороне в правой его части по центру «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный;
- в правой стороне листа оборота по центру слово «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;

- полное официальное наименование Академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - наименование проблемы, темы, программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт., если ДПП имеет длинное название;
 - дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - в нижней части левой стороны бланка сертификата указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи сертификатов о повышении квалификации, наименование города «Челябинска» и дата выдачи документа (день\выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- 6.1.2 Сертификат о прохождении обучения подписывается директором Учебный центр или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы ректора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.
- 6.1.3 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
- 6.1.4 Сертификаты о прохождении обучения заверяются оттиском печати Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.
- 6.2 Заполнение сертификатов участника производится на русском языке шрифтом черного цвета.
- 6.2.1 При заполнении сертификата участника указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 36 пт., полужирный, курсив;
- полное официальное наименование Учебный центр согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., полужирный;
 - дата начала и окончания обучения (шрифт Times New Roman, размер 14 пт.);
 - наименование программы (шрифт Times New Roman, размер 16 пт., и полужирный, курсив)
 - дата и год выдачи сертификата (шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив).
- 6.2.2 Сертификат участника подписывается директором Учебный центр или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.
- 6.1.2 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.
- 6.1.3 Сертификаты участника заверяются оттиском печати Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

7. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов

7.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

7.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-6 настоящего Положения.

7.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

7.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

7.9. Лицо, изменившее 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

7.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

7.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

7.12. 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.

8. Выдача документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов

8.1. Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не

позднее 10 дней после истечения срока выдачи документа, определенного локальным нормативным актом Учебного центра.

8.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации и при обучении на семинарах объемом до 16 часов).

8.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.4. Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется ответственным лицом Учебного центра. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а ответственное лицо Учебного центра расписывается в книге регистрации, при получении документов.

8.5. Выдача документов о квалификации, сертификатов и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

8.6. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а куратор группы расписывается в книге регистрации, при получении документов.

8.7. В ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- номер/ шифр группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

8.8. Ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов подписывается лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации, утверждается директором Учебного центра.

8.9. Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 9 настоящего Положения.

8.10. Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

8.11. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты хранятся в Учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Учебного центра.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

9. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

9.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее-книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения;
- книга регистрации выдачи сертификатов участника;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов.

9.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- 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);
- дата выдачи документа.

9.3. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Учебного центра.

9.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

9.5. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью начальника отдела выписки документов о квалификации и об обучении Учебного центра.

9.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

9.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (см. Приложение к положению);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

10. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

10.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

10.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

10.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (см. Приложение к положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

10.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

10.7. Списание сертификатов об обучении и сертификатов участников производится на основании акта о списании (см. Приложение к положению)

Приложение
к положению о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, справок об обучении,
сертификатов о прохождении обучения и их
дубликатов в ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

3. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (ООО «УПЦ «ЦЕСНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»
_____ Лукин О.В.
« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации,
дипломов о профессиональной переподготовке)

По дополнительной профессиональной программе

« _____ »

Период прохождения обучения с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.

Объем часов: _____

Группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение (диплом)	Номер бланка удостоверения (диплома)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии..)	Порядковый Регистрационный номер удостоверения (диплома)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение

Документы выдал:

Куратор группы _____ Фамилия, И. О.

Специалист отдела выписки документов о
квалификации и об обучении _____ Фамилия, И. О.

Начальник отдела выписки документов о _____ Фамилия, И. О.
квалификации и об обучении

Приложение
к положению о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, справок об обучении,
сертификатов о прохождении обучения и их
дубликатов в ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

4. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ
Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (ООО «УПЦ «ЦЕСНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»
_____ Лукин О.В.
« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи сертификатов о прохождении обучения (сертификата участника)

« _____ » _____

Объем часов: _____

Период прохождения обучения с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер сертификата	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение

Документы выдал:

Куратор группы _____ Фамилия, И. О.

Специалист отдела выписки документов о
квалификации и об обучении

_____ Фамилия, И. О.

Начальник отдела выписки документов о
квалификации и об обучении

_____ Фамилия, И. О.

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

5. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ /СЕРТИФИКАТОВ

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (ООО «УПЦ «ЦЕСНА»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО УПЦ «ЦЕСНА»
Лукин О.В.
«__» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке,
приложение к диплому) / сертификатов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение

Специалист отдела выписки документов о квалификации и об обучении

_____ Фамилия, И. О.

Начальник отдела выписки документов о квалификации и об обучении

_____ Фамилия, И. О.

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

**ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛИЗОВАННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА БЛАНКЕ
ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок (не приводится)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛИЗОВАННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА БЛАНКЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Рисунок (не приводится)

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Учебно-производственный
центр «ЦЕСНА»
ООО «УПЦ «ЦЕСНА»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НА БЛАНКЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Учебно-производственный
центр «ЦЕСНА»
ООО «УПЦ «ЦЕСНА»**

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С
ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ**

ООО «Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

ИНН7453311913, КПП745301001, ОКПО14049895

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана Черкасову Валерию Юрьевичу
в том, что он (а) с «03» марта 2020 по «28» апреля 2020 обучался (ась) в
ООО «Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»
3 разряд в объеме 320 часов

Приказ о зачислении на обучение от «03» марта 2020 года, Б/н.

Приказ об окончании обучения от «28» апреля 2020 года, № 316

Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

Лукин О.В.