

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭКОПРОФ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЭКОПРОФ»

_____ / Е.М. Беляева

«14» мая 2021 г.

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

г. Ижевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении образцов документов и порядке выдачи 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 «ЭКОПРОФ» (ООО «ЭКОПРОФ»).

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 ООО «ЭКОПРОФ» 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»;
- 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 ООО «ЭКОПРОФ» договор и счет на оплату.

2.2. При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

2.3. В ООО «ЭКОПРОФ» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:

- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки):

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (*Приложение 1*);

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с обложкой и приложением (*Приложение 2*). 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 «ЭКОПРОФ» 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 «ЭКОПРОФ» (*Приложение 3*).

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. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора. 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:

- После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; ниже указывается период обучения: после предлога «с» вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и после предлога «по» выписывается число, месяц (прописью), год окончания обучения.
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность согласно Уставу, в именительном падеже; указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности и ОГРН;
- после слов «Решением от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца и года, номер протокола;
- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера;
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором или иным уполномоченным им лицом, а также секретарем; на месте, отведенном для печати (МП) ставится печать ООО «ЭКОПРОФ».

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: уровень образования, серия диплома, номера диплома, кем и когда выдан;

- после предлога «с» вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и после предлога «по» вписывается дата окончания обучения - число, месяц (прописью), год;
- в строке о наименовании образовательного учреждения дополнительного профессионального образования, 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». Если стажировка не предусмотрена, то указывается «не предусмотрена».
- после слов «Защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается название темы, если написание аттестационной работы предусмотрено программой обучения.

3.4.2. Страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» указывается 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 «зачтено»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается полученная оценка.
- в нижней части приложения к диплому подписи ставит директор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь. На месте, отведенном для печати (МП) ставится печать.

3.5. *Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (1 образец):*

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;
- после слов «Прошел (а) обучение в (на)» указывается полное наименование организации, осуществляющее обучение, выписывается официальное наименование согласно Уставу, в предложном падеже;

- далее прописываются реквизиты лицензии и ОГРН;
- после слов «по программе» прописывается наименование программы;
- после слова «в объеме» указывается количество часов программы обучения;
- ниже указывается период обучения: «в период с» - число, месяц (прописью) и год и «по» - число, месяц (прописью) и год
- в нижней части удостоверения подписывается директор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь.

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

3.6. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (2 образца):

3.6.1. Удостоверение, 2 страница, левая сторона:

- указывается сокращённое наименование организации, осуществляющее обучение, реквизиты лицензии, ОГРН;
- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Ижевск);
- дата выдачи документа с указанием числа, месяца (прописью) и года.

3.6.2. 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;
- после слов «Прошел (а) обучение в (на)» указывается полное наименование организации, осуществляющее обучение (официальное наименование согласно Уставу), в предложном падеже;
- после слов «по программе» прописывается наименование программы;
- после слова «в объеме» указывается количество часов программы обучения;
- ниже указывается период обучения: «в период с» - число, месяц (прописью) и год и «по» - число, месяц (прописью) и год;
- после слов «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» указывается в столбце «Наименование» полное наименование дисциплин (модулей), в столбце «Объем» указывается трудоёмкость занятия в часах, в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачёт»;
- в нижней части удостоверения подписывается директор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь.

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

3.7. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- указывается дата рождения, наименование образовательной организации – ООО «ЭКОПРОФ»;
- указывается название программы обучения;
- в графе «Наименование дисциплины (модуля)» указывается 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 справки подпись ставит директор или иное уполномоченное им лицо. Подпись заверяется печатью ООО «ЭКОПРОФ».

4. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1. Бланки итоговых документов хранятся в ООО «ЭКОПРОФ», 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:

- 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 выдачи справок об обучении;

4.4.1. В журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификаций, дипломов о профессиональной переподготовке 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.

4.4.2. 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);

4.4.3. 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. 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.

4.4.1. Дубликат итогового документа выдается:

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

4.4.2. Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых ООО «ЭКОПРОФ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.4.3. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Журнал регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «ЭКОПРОФ» и хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.8. Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в ООО «ЭКОПРОФ» в сейфе до их востребования.

4.9. 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.

4.10. 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 ООО «ЭКОПРОФ».

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (*Приложение 4*).

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 «ЭКОПРОФ».

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.

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ООО «Экопроф». Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № Л035-01265-18/00256763 от 14.05.2021 г., выдана
Министерством образования и науки УР. ОГРН 1191832015210

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Фамилия Имя Отчество

Прошел(а) обучение в (на)

Общество с ограниченной ответственностью «Экопроф»

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе **Название курса**

(наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме **часа**

(количество часов)

в период с _____ г. по _____ г.

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам
программы

Наименование	Объем	Оценка

Регистрационный номер _____

Город **Ижевск**

М.П.

Руководитель *Подпись*

Расшифровка подписи

Секретарь *Подпись*

Расшифровка подписи

Дата выдачи: _____ г.

Диплом о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
	Фамилия Имя Отчество (фамилия, имя, отчество)
	с _____ г. по _____ г.
	прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
	Общество с ограниченной ответственностью «Экопроф»
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01265-18/00256763 от 14.05.2021 г., выдана Министерством образования и науки УР. ОГРН 1191832015210
	Решением от _____ г. протокол № _____
	диплом подтверждает присвоение квалификации
	« _____ »
Документ о квалификации	и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
	_____ (наименование)
Регистрационный номер _____	
Город	Председатель комиссии
Ижевск	М.П. Руководитель
Дата выдачи _____ г.	Секретарь

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество Фамилия Имя Отчество

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

диплом № _____, выдан _____

С _____ по _____

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) _____
Обществе с ограниченной ответственностью «Экопроф»
(наименование образовательного учреждения дополнительного профессионального образования)

по программе **профессиональной переподготовки «Название курса»**
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
не предусмотрена
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Защитил(а) аттестационную работу на тему **«Название темы»**

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по
следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
I.			

Всего: _____ часов

Руководитель: _____

Секретарь: _____

Справка об обучении

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭКОПРОФ»

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)

 по программе обучения « _____ »

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Отметка, полученная на промежуточной/итоговой аттестации

Директор ООО «ЭКОПРОФ» _____ / Е.М. Беляева

