



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО  
«УСК»  
Е.С.Бунаков  
2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и (или) о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании в Обществе с ограниченной ответственностью «Урал Строй Консалтинг».

Челябинск

2024г.

ООО «УСК»	О порядке выдачи документов	Стр.2 из 4 стр.
		Редакция №1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом «УСК» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО «УСК», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ООО «УСК».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на руководителя методического отдела.

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (ДПП) (прошедшим профессиональное обучение) и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются ООО «УСК» (далее – Организация).

1.6. По результатам освоения ДПП слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. По результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. Образцы документов об образовании и (или) о квалификации утверждаются локальным нормативным актом Организации.

1.9. Бланки документов, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 года №14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №817».

1.10. Бланк документа должен иметь регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.). Нумерацию бланков Организация определяет самостоятельно.

## **2. Рекомендации к заполнению документов об образовании и (или) о квалификации.**

2.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

2.1.1. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации.

2.1.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычного транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

ООО «УСК»	О порядке выдачи документов	Стр.3 из 4 стр.
		Редакция №1

2.1.3. Во всех бланках документов заполняются реквизиты протокола комиссии.

2.1.4. В удостоверении о повышении квалификации проставляются подписи руководителя Организации и секретаря экзаменационной комиссии. В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего проставляются подписи Председателя экзаменационной комиссии и Руководителя образовательной организации. В дипломе о профессиональной переподготовке проставляются подписи Председателя комиссии, руководителя и секретаря экзаменационной комиссии.

2.1.5. Документы заверяются печатью организации и подписью директора (факсимиле). Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.1.6. Документы о зачислении и отчислении слушателя заверяются электронной или личной подписью директора.

2.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение дубликатов документов об организации и (или) о квалификации.**

3.1. При заполнении дубликата свидетельства и удостоверения на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» («УДОСТОВЕРЕНИЕ»), с выравниванием текста по ширине.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Положения.

### **4. Учет бланков документов об образовании и (или) о квалификации.**

4.1. Организация в установленном порядке представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о выданных документах и их дубликатах. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему

4.2. Бланки документов хранятся в Организации, как документы строгой отчетности.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в Организации ведется журнал выдачи документов по форме, утвержденной приказом Организации.

### **5. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации и дубликатов к ним.**

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по ДПП (освоившему профессиональное обучение) и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа об образовании и (или) квалификации.

5.2. Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа об образовании и (или) о квалификации; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему имя, отчество.

5.3. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение имени, отчества (при наличии таких документов), хранятся в Организации. Сохранившийся подлинник документа об образовании и (или) о квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат документа об образовании и (или) о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по

ООО «УСК»	О порядке выдачи документов	Стр.4 из 4 стр.
		Редакция №1

заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат) хранятся в Организации.

**6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.**

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- Председатель - заместитель руководителя Организации;
- Начальники подразделений;
- Специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- Материально - ответственное лицо

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Организации.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- О выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- Об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

6.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.