

**Общество с ограниченной ответственностью
«Ресурс знаний»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Ресурс знаний»

Семенник / Ж.В. Семенник



» *федаль* 20 *25* г.

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

г. Сыктывкар, 2025

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 «Ресурс знаний» (ООО «Ресурс знаний»).

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 «Ресурс знаний» 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 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 ООО «Ресурс знаний» 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 «Ресурс знаний» 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 (*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 «Ресурс знаний» 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 «Ресурс знаний» (*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. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом Генерального 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 (Сыктывкар)
- 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, Генеральным директором или иным уполномоченным им лицом, а также секретарем; на месте, отведенном для печати (МП) ставится печать ООО «Ресурс знаний»

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 Генеральный 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:*

3.5.1. Удостоверение, 2 страница, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- название города (Сыктывкар)
- 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 Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо, а также секретарь.

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

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 (Сыктывкар);
- 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 «Ресурс знаний»

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 Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо. Подпись заверяется печатью ООО «Ресурс знаний».

4. Учет, хранение и выдача бланков итоговых документов

4.1. Бланки итоговых документов хранятся в ООО «Ресурс знаний», 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, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заносятся следующие данные:

- наименование формы строгой отчетности: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- 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 свидетельств 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.

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 «Ресурс знаний» 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 «Ресурс знаний» 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 «Ресурс знаний» 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 «Ресурс знаний».

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 «Ресурс знаний».

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



Приложение 2

Удостоверение о повышении квалификации



Приложение 3

Диплом о профессиональной переподготовке



Приложение 5

Акт списания документов строгой отчетности

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение ООО «Ресурс Знаний»

по ОКПО

ИНН

1101179236

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета

-

Кредит счета

-

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

" ____ " _____ г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период

с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Наименование документа	Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия			
1	2	3	4	5

Председатель
комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ Г.