

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН»)

ПРИКАЗ

01.06.2017

№ 13

Москва

Об утверждении Положения о разработке,
заполнении, порядке выдачи, учете и
хранении бланков документов о квалификации

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке, заполнении, порядке выдачи, учете и хранении бланков документов о квалификации.
2. Ввести в действие указанное Положение с 01.06.2017.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о разработке, заполнении, порядке выдачи, учете и хранении бланков документов о квалификации на 16 л. в 1 экз.

Генеральный директор



С.Е. Войнов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН»)

Москва

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ООО «ОЦ «КАНОН»

от 01.06.2017 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (далее – «Документы о квалификации») (Приложение № 1).
- 1.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении (Приложение № 2)
- 1.3. Документы о квалификации, указанные в п. 1.1 настоящего Положения, оформляются с использованием защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 1.4. Приобретение бланков документов о квалификации, указанных в п. 1.1 настоящего Положения, производится у организаций, включенных в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, размещенном на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.
- 1.5. Бланки документов о квалификации, указанных в п. 1.1 настоящего Положения, должны иметь серию и номер или номер.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 2.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о

профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета

2.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.4. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- наименование ООО «ОЦ «КАНОН» в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «ОЦ «КАНОН»;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии)

2.5. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «ОЦ «КАНОН» (в графе руководитель) и руководителем структурного подразделения «Отдел дополнительного профессионального образования» (в графе секретарь), а также председателем аттестационной комиссии в соответствующей графе (при наличии). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «ОЦ «КАНОН».

2.6. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.7. ООО «ОЦ «КАНОН» осуществляет хранение копий выданных документов о квалификации в личных делах выпускников.

3. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «ОЦ «КАНОН» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

- 3.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 3.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 3.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".
- 3.5. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 3.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 3.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 3.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 3.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 3.10. 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 3.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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.
- 3.12. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 3.13. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который

подшивают в личное дело слушателя.

3.14. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

3.15. 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.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «ОЦ «КАНОН» ведутся книги регистрации и ведомости выданных документов (далее – «ведомость», «книга регистрации»):

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 3);
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 4);
- книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 5);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 6).

4.2. В ведомость вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись специалиста, выдающего документ;
- з) 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).

4.3. Если была допущена ошибка в ведомости, 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. Бланки документов хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.5. По окончании календарного года ведомости сшиваются в хронлогическом порядке и пронумеровываются. На последнем листе сшитых ведомостей делается запись о количестве листов.
- 4.6. Книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Исправление ошибок в книге регистрации производится по аналогии с п. 4.3 настоящего Положения.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

- 5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора ООО «ОЦ «КАНОН», в состав которой могут входить:
- председатель – генеральный директор ООО «ОЦ «КАНОН» или его заместитель;
 - руководитель структурного подразделения «Отдел дополнительного профессионального образования»;
 - специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
 - материально ответственное лицо.
- 5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются приказом генерального директора ООО «ОЦ «КАНОН».
- 5.4. 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.
- 5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 5.6. 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.

- 5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
- 5.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____
(именем, должностью)

в том, что он(а) с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование)

_____ (организация (учреждение) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование профессии, специальности, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

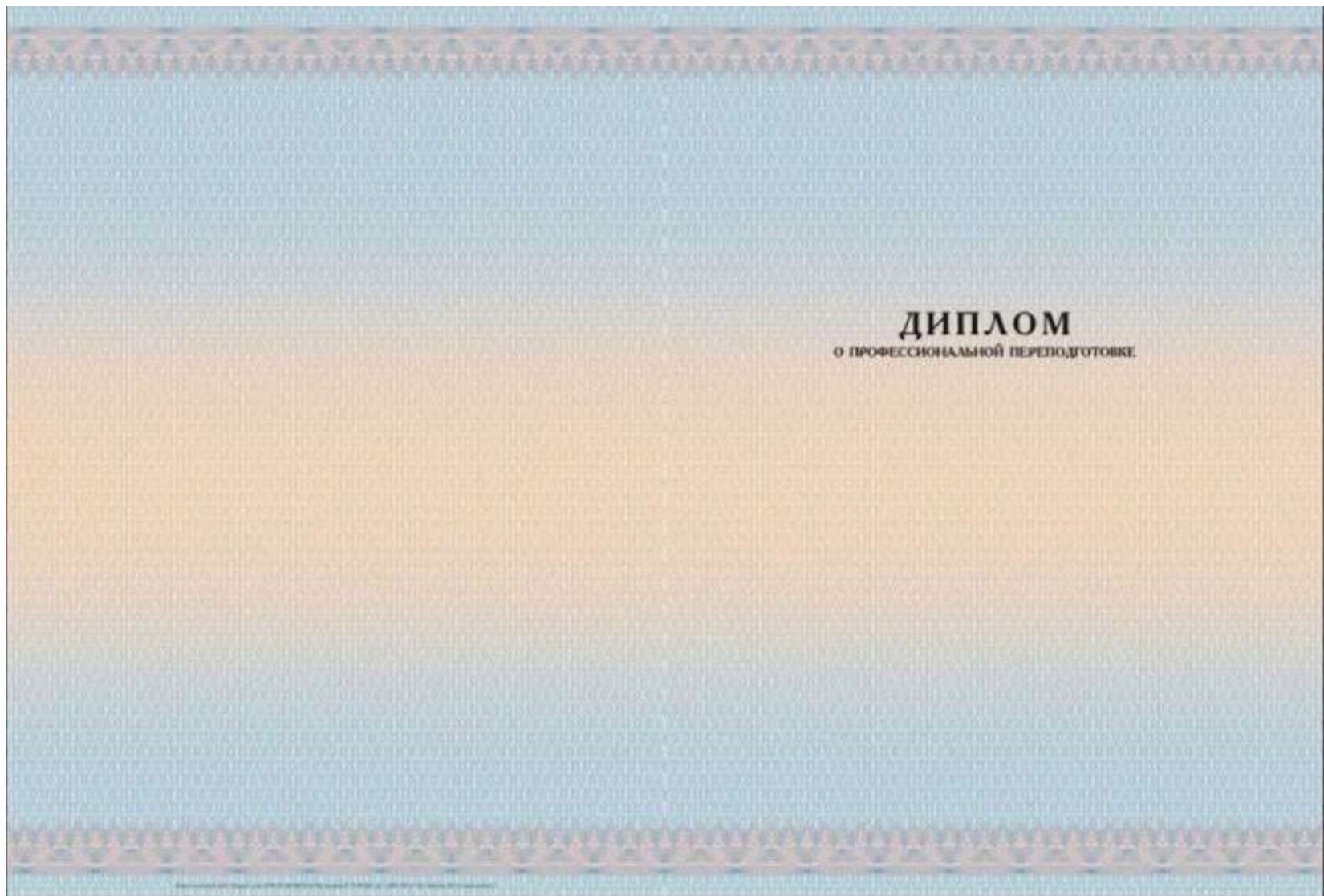
Ректор (директор) _____

М. П. Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ Год _____

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации



Диплом является документом
установленного образца
о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ПП № 000001

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____ (наименование образовательного учреждения - (подразделения) дополнительного образования)
по _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

М. П. _____
Председатель
аттестационной комиссии
Ректор (директор) _____

Город _____ год _____

Приложение к диплому ПП № 000001

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(диплом, диплом профессионала)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование учреждения высшего/среднего профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

прошел(а) стажировку в(на) _____
(наименование учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН»)

Лебяжий пер., д. 8/4, стр. 1, Москва, 119019
Тел. (495)616-36-92. E-mail: info@oc-kanon.ru

ОКПО 06162494, ОГРН 5167746496352, ИНН/КПП 7704385945/770401001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(Ф. И. О. обучающегося)

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г. по
обучался(лась) в ООО «ОЦ «КАНОН» по программе _____

(профессиональной переподготовки, повышении квалификации, наименование программы)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам
(дисциплинам, модулям):

1.

Отчислен(а) приказом №___ от _____ в связи с _____

Генеральный директор

С.Е. Войнов

ФОРМА ВЕДОМОСТИ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

(наименование)

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

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившег о диплом	Серия, номер бланка диплом а	Дата и номер приказ а о зачисле нии	Дата и номер прика за об отчис лении	Номер протокола итоговой аттестаци онной комиссии	Порядковы й регистраци онный номер диплома	Дат а выд ачи дип лом а	Подпи сь лица, получ ившег о дипло м	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)**

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование)

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

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получив шего удостовере ние	Номер бланка удосто верени я	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислени и	Номер протокола итоговой аттестаци онной комиссии (при	Порядков ый регистра ционный номер	Дата выда чи	Подпись лица, получив шего удостов ерение	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
выдачи справок об обучении
по дополнительной профессиональной программе

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О., получившего справку	Подпись, получившего справку

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
выдачи дубликатов документов об обучении
по дополнительной профессиональной программе

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившег о документ	Наимен ование докуме нта	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчислени и	Порядко вый регистра ционный номер	Дата выдач и	Подпись лица, получивш его документ	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9