

Общество с ограниченной ответственностью
«Коммерческий институт образования независимых специалистов-Центр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «КИОНС-Центр»
Орлова Е.А.



«08» апреля 2024 года
от 08.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете, хранении документов в Обществе с ограниченной ответственностью
«Коммерческий институт образования независимых специалистов-Центр»

Москва 2024 г.

Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и хранения, выдачи документов о квалификации должностными лицами Общества с ограниченной ответственностью «Коммерческий институт образования независимых специалистов-Центр» (далее – ООО «КИОНС-Центр», учебный центр).

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и хранения, выдачи документов о квалификации разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются учебным центром (см. Приложение к положению).

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ООО «КИОНС-Центр».

1.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются ООО «КИОНС-Центр» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП):

1.6.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

1.6.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.6.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ООО «КИОНС-Центр», выдается справка об обучении.

1.7. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

1.8. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Бланк удостоверения является односторонним – заполняется только лицевая сторона документа о квалификации.

При заполнении бланка удостоверения указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), выпускника (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
- полное официальное наименование ООО «КИОНС-Центр» в соответствии с Уставом;
- наименование повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - наименование дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, во втором столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в третьем столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусмотрена промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляются символом «-».

• в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного ООО «КИОНС-Центр» образца;

• в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

2.2. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке двусторонний, вкладывается в жесткий переплет Диплома. Лицевая и оборотная сторона бланка заполняются справа и слева печатным способом в учебном центре.

При заполнении бланка диплома указываются:

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного ООО «КИОНС-Центр» образца.
- в правой части бланка диплома указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
- полное официальное наименование ООО «КИОНС-Центр» в соответствии с Уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- в следующей далее фразе «Аттестационная комиссия решением от «__»_____ 202_г.

удостоверяется право (соответствие квалификации)» проставляется дата заседания аттестационной комиссии. Ниже по центру в родительном падеже размещаются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя.

- далее, ниже по центру, размещаются фраза «на ведение профессиональной деятельности в сфере», и указывается соответствующая образовательной программе сфера профессиональной деятельности;
- две нижние строки отведены для подписи Председателя аттестационной комиссии и директора;
- подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевой ручкой не допускается.
- в месте, отмеченном «М.П.», проставляется печать учебного центра.
- в нижней части правой стороны бланка указываются слова «город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами).

2.3. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- вид документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «КИОНС-Центр»;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
- сокращенное официальное наименование ООО «КИОНС-Центр» в соответствии с уставом;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным планом;
- после слов «прошел(а) стажировку в (на) записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП);
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП).

2.4. 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;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплин в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

- на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, подготовка и защита аттестационной работы), в третьем столбце напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах, в четвертом столбце – оценка;

- после слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах.

2.5. Приложение к диплому подписывается директором учебного центра (уполномоченным Лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

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

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

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

3. Оформление (заполнение) протокола

3.1. Протокол об обучении оформляется на фирменном бланке организации.

3.2. В протоколе указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения.

3.3. Протокол визируется членами комиссии, которые назначены приказом директора учебного центра. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

3.4. Протокол заверяется оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М. П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов документов

4.1. 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).

4.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данным обучающимся обучения.

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

4.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

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

4.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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 формируется в отдельное дело.

4.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются учебным центром и уничтожаются в установленном настоящим Приложением порядке.

5. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

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

- лично;
- другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

5.3. Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом учебного центра.

5.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

5.5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книге 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.

5.6. Копии выданного документа (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника.

5.7. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив учебного центра.

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

6.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ведутся в книге регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

6.2. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документа;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.5. При заполнении книги регистрации не допускается

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

6.6. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется оттиском печати ООО «КИОНС-Центр» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.8. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передается в архив.

7. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

7.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

7.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускаются.

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

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

7.5. 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 выдачи.

7.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № 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.

Протокол № _____

заседания экзаменационной комиссии ООО «КИОНС-Центр»

Группа _____ «--» ----- 2024 г.

В соответствии с приказом директора ООО «КИОНС-Центр» «О создании экзаменационной комиссии» от 02 октября 2024 г № 04

Комиссия в составе:

Председатель: Директор ООО «КИОНС-Центр»

Члены комиссии: Заместитель директора по учебной части ООО «КИОНС-Центр»

Преподаватель ООО «КИОНС-Центр»

Провела проверку знаний по _____ « _____ » в объеме ____ часов.

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости, производственные и учебные характеристики, результаты квалификационных работ и проведя экзамен учащимся, комиссия постановила:

Указанным учащимся выдать документы об окончании обучения в ООО «КИОНС-Центр».

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Предприятие	Результат проверки (сдал/не сдал) № удостоверения	Подпись
1.					

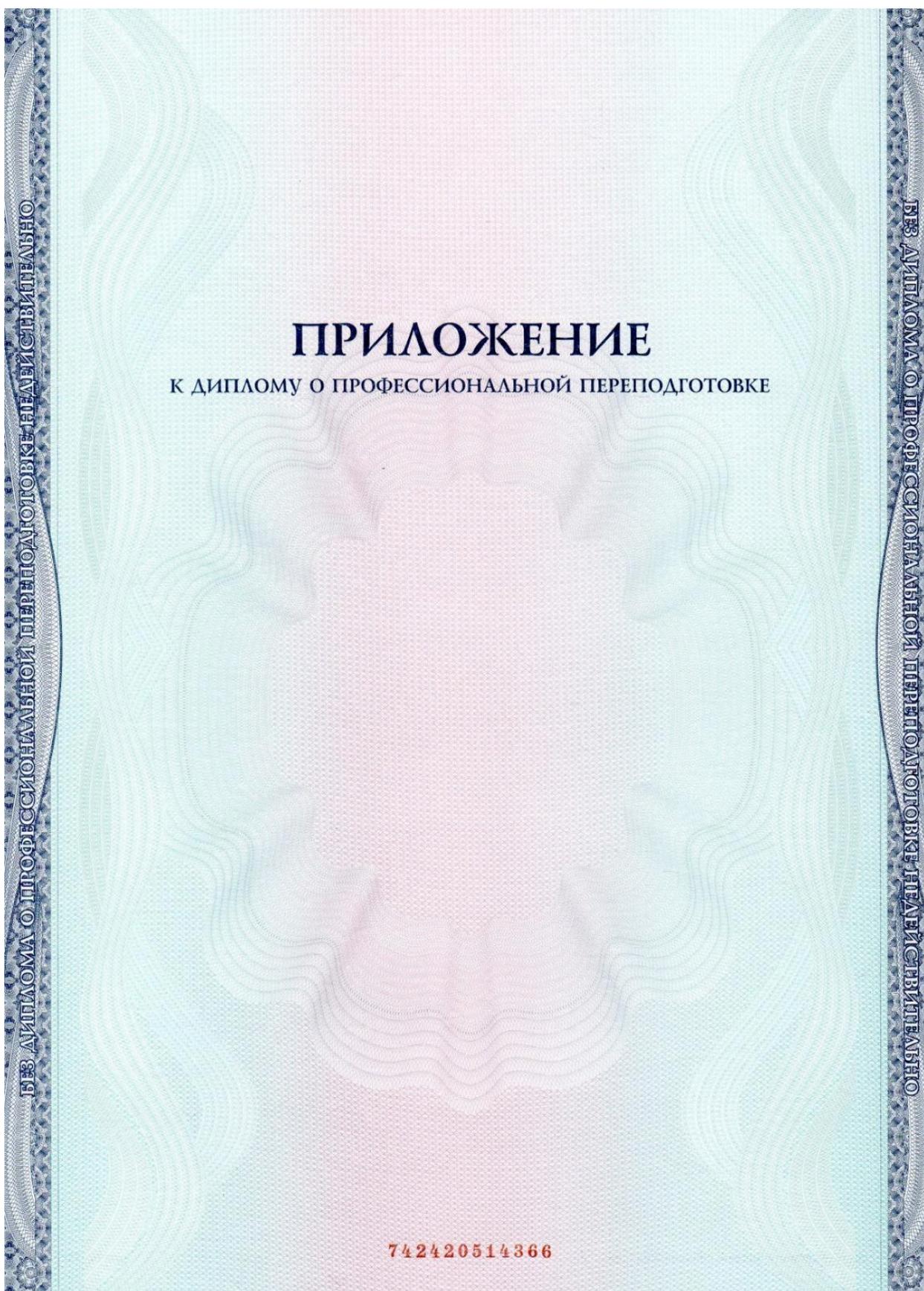
Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Образец бланка диплома



Образец приложения к диплому



Обратная сторона приложения к диплому



Образец бланка свидетельства



Образец удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

742420514466

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец Акта списания бланка строгой отчетности

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504816

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

специалисты по документообороту - _____

назначенная приказом (распоряжением) от

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____, составила настоящий акт

в том, что за период с

" ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

подлежат списанию:

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

Председатель
комиссии

_____ (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.
