

Приложение № 1  
к приказу от «26» ноября 2021г. № 17

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ГЕНОМЕД МО»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ООО «Геномед МО»  
/ А.В.Орона

**Положение  
о порядке заполнения, учета  
и хранения бланков  
документов о квалификации**

Екатеринбург

Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и хранения бланков документов о квалификации в ООО «Геномед МО» (далее по тексту - Образовательная организация) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-608/06 "О направлении методических рекомендаций" с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;

– Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в части непротиворечащей действующему законодательству). Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014 г.

– Уставом и локальными нормативными актами Образовательной организации.

## **1. Общие положения**

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

## **2. Разработка бланков документов о квалификации**

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические

требования»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. № 803-ст.

### **3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации**

3.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится в соответствии с образцами заполнения документов с помощью модуля заполнения и учёта в случае выбора использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ООО «Геномед МО»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (г. Москва);

- 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;

- бланк документа подписывается руководителем Образовательной организации или руководителем структурного подразделения, председателем и секретарем аттестационной комиссии;

- на месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

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

3.4. Образцы бланков документов о квалификации указаны в Приложениях (диплома и удостоверения).

### **4. Учет, хранение и порядок списания бланков документов**

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится специальный файл, в который вносятся следующие данные:

- А) порядковый номер;

- Б) номер бланка документа;

- В) порядковый регистрационный номер;

- Г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

- Д) наименование программы обучения;

- Е) подпись лица, получившего документ.

Учет выданных документов хранится в электронном виде на удаленном сервере Образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится актом о списании бланков строгой отчетности, который утверждается приказом (распоряжением) директора.

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

– об испорченных бланках, с указанием номеров испорченных бланков документов.

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.

Испорченные бланки документов остаются на хранении в Образовательной организации.

## **5. Выдача дубликатов документов о квалификации**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.2. Документы о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенности и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

– по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.3. 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;

– лице, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.6. 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.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в сканированном виде на удаленном сервере Образовательной организации в папке выпускника.

5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства РФ, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) директора Образовательной организации.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошле(а) профессиональную переподготовку в (на)

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

632407271574

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горка

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

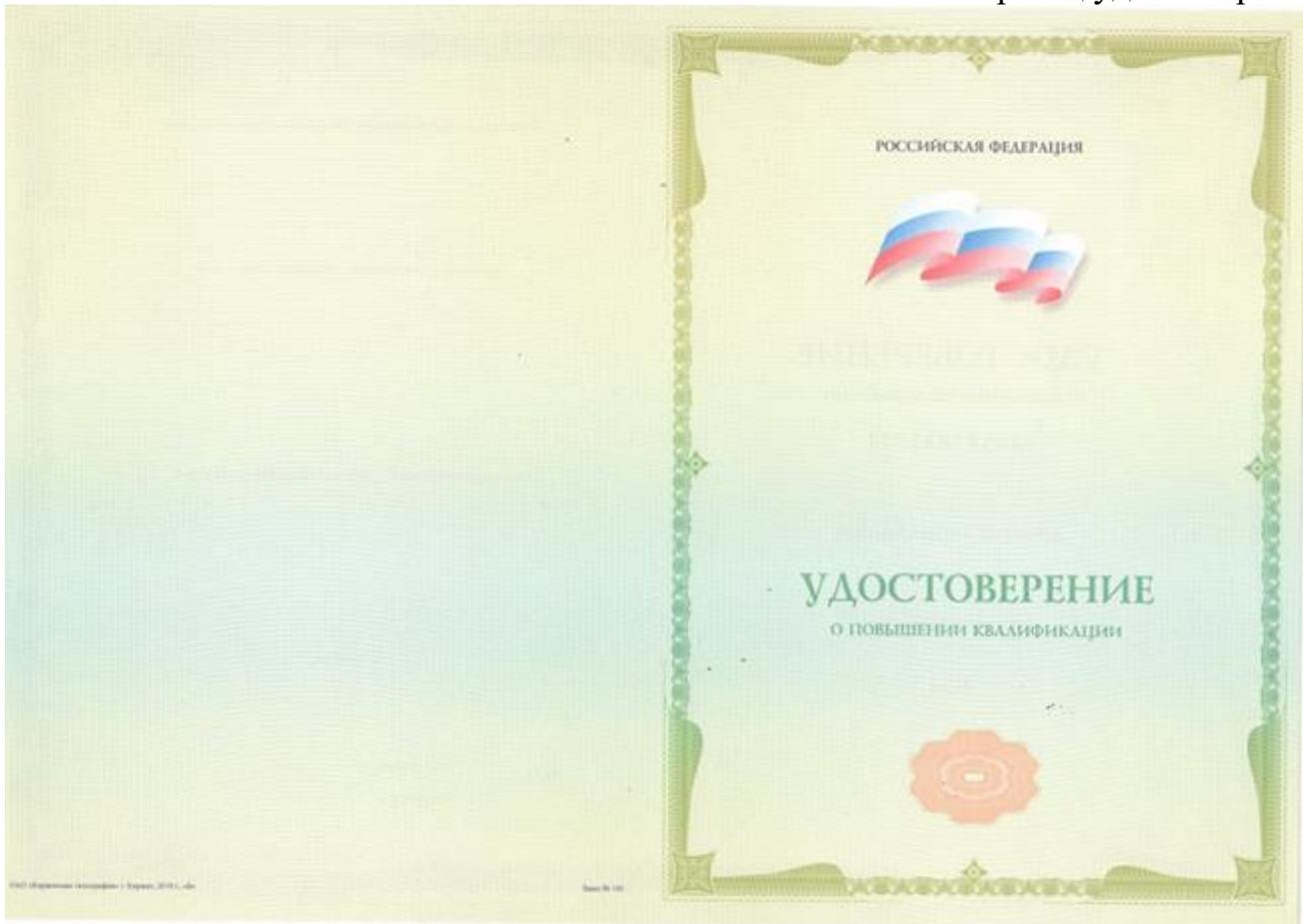
защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

\_\_\_\_\_



Образец удостоверение



**АКТ № \_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. Екатеринбург

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии:

Директор ООО «Геномед МО» \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Заведующий учебной частью \_\_\_\_\_

составил настоящий акт в том, что бланки подлежат снятию с учёта и списанию в установленном порядке.

**Испорченные бланки:**

№ п/п	Дипломы о профессиональной переподготовки	Приложения к диплому	Удостоверения о повышении квалификации
1			
2			

Председатель комиссии:

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

Заведующий учебной частью

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)