

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «УСТА»
_____ Мамажанов А.
«06» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в ООО «УСТА» (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования России от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению 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».

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом профессиональной переподготовки.

Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Указанные документы выдаются на бланках, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

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.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Организацией, соответствующим требованиям законодательства. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

2.2. С целью организации учета бланков документов, при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3.Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов профессиональной подготовки и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- фамилия, имя и отчество обучившегося (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.

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, иными лицами на усмотрение Организации. 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 Организации.

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

3.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа (при наличии);
б) номер бланка документа (при наличии);
в) порядковый регистрационный номер;
г) дата выдачи документа;
д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
з) подпись специалиста, выдавшего документ;
и) наименование программы (при наличии);
к) период обучения (при наличии);
л) номер группы (при наличии);

м) наименование организации-заказчика (при наличии).

4.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся у руководителя Организации.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, 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.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации и сертификаты хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия и утверждения руководителем образовательной организации.