

Общество с ограниченной ответственностью " Центр строительных компетенций "



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ЦСК»  
Хоптяр И.П.

« 12 » января 2024 года  
Приказом № 16 от 12.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете, хранении документов в Обществе с ограниченной ответственностью  
"Центр строительных компетенций"

Челябинск 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и хранения, выдачи документов о квалификации должностными лицами Общества с ограниченной ответственностью «Центр строительных компетенций» (далее – ООО «ЦСК», 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 «ЦСК».

1.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются ООО «ЦСК» 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 «ЦСК», 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 «ЦСК» 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 «ЦСК» образца;

• в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных троках указываются слова «город Челябинск» 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 «ЦСК» 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 «ЦСК» 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 гелиевыми не допускается.
- в месте, отмеченным «М.П.», проставляется печать учебного центра.
- в нижней части правой стороны бланка указываются слова «город Челябинск», 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 «ЦСК»;
- даты начала и окончания обучения (число(цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- сокращенное официальное наименование ООО «ЦСК» 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 подписи чернилами 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 гелиевыми 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 обучающим, 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, изменившего 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. Сохранившейся 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 течении 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 ведется 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 пронумеровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется оттиском печати ООО «ЦСК» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.9. 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 № 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 № 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 «ЦСК»

Группа \_\_\_\_\_ « --> ----- 2024 г.

В соответствии с приказом директора ООО «ЦСК» «О создании экзаменационной комиссии» от 09 января 2024 г. № 04  
Комиссия в составе:  
Председатель: Директор ООО «ЦСК»  
Члены комиссии: Заместитель директора по учебной части ООО «ЦСК»  
Преподаватель ООО «ЦСК»

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

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 «ЦСК».

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образец бланка диплома

Настоящий Диплом свидетельствует о том, что

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

742420514566

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

МП.

Руководитель

Секретарь



Образец приложения к диплому

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ СЧИТАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ СЧИТАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНО

# ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

742420514366

Обратная сторона приложения к диплому

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРИОДОПОВКЕ НЕАДЭКВИАНТНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРИОДОПОВКЕ НЕАДЭКВИАНТНО



Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**332474556591**

Документ о квалификации

Дата выдачи

Города

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.

Регистрационный №







Образец Акта списания бланка строгой отчетности

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

КОДЫ
0504816

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

специалисты по документообороту - \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, составила настоящий акт

в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подлежат списанию:

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

Председатель  
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

