



**БЕЗОПАСНОСТЬПРОФ**

ООО «БезопасностьПроф»

Российская Федерация, 123592, г. Москва,  
вн. тер. г. Муниципальный округ Строгино,  
ул. Кулакова, д. 20, стр. 1А, пом. VII/18 этаж 1  
Тел.: +7 (499) 450-12-72  
E-mail: director@safetyprof.ru

## ПРИКАЗ

«01» иснтя 2023 г.

№ 7

### *Об утверждении положения о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации*

В целях реализации ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить и ввести в действие с 01.03.2023 образцы документов о квалификации:
  - 1.1. Удостоверение о повышении квалификации - по образовательным программам повышения квалификации, реализуемым в ООО «БезопасностьПроф» (приложение № 2);
  - 1.2. Диплом о профессиональной переподготовке - по образовательным программам профессиональной переподготовки, реализуемым в ООО «БезопасностьПроф» (приложение № 3);
  - 1.3. Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение № 4).
2. Утвердить Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в ООО «БезопасностьПроф» (приложение № 1).
3. Генеральному директору Сазонову В.О. обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Сазонов В.О.

**Приложение № 1**  
**к Приказу Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 7 от « 1 » марта \_\_\_\_\_ 2023 года**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 7 от «1»\_\_марта\_\_\_\_\_ 2023 года**

**Положение**  
**о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации**  
**в ООО «БезопасностьПроф»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в ООО «БезопасностьПроф» (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.2 Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

1.3 С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) бланка документа предусматривает 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».

**2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача**  
**дубликатов документов о квалификации**

2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) Учебный центр ООО «БезопасностьПроф» указывает следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу ООО «БезопасностьПроф»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «БезопасностьПроф»;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3 Бланк документа подписывается Руководителем Организации, иными лицами.

2.4 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 «БезопасностьПроф».

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

2.6 Заполнение бланков документов осуществляется с помощью программного обеспечения ООО «БезопасностьПроф», предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.7 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы.

2.8 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

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

2.10 На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

### **3. Учет бланков документов**

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «БезопасностьПроф» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

3.2 В книгу регистрации 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;
- ж) подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;

3.3 Если была допущена ошибка в книге 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.

3.4 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебно-методическом отделе Учебного центра ООО «БезопасностьПроф».

3.5 Документ 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.

3.6 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Генерального директора ООО «БезопасностьПроф» 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).

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

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

3.9 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.

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

3.11 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

## **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учебном центре ООО «БезопасностьПроф» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «БезопасностьПроф».

4.3 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.

4.4 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.5 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.

4.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном 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.

**Приложение № 2**  
**к Приказу Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 7 от «1» марта 2023 года**



**Приложение № 3**  
**к Приказу Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 7\_ от «1\_»\_\_ марта \_\_\_\_ 2023 года**

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0198774

*Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности*

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с „\_\_“ \_\_\_\_\_ г. по „\_\_“ \_\_\_\_\_ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения (организации, подразделения) дополнительного профессионального образования)

по \_\_\_\_\_ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от „\_\_“ \_\_\_\_\_ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ (наименование)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

м. п.

Руководитель \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к Приказу Генерального директора**  
**ООО «БезопасностьПроф»**  
**№ 7 от «1» марта 2023 года**



**ООО «БезопасностьПроф»**  
Российская Федерация, 123592, г. Москва,  
вн. тер. г. Муниципальный округ Строгино,  
ул. Кулакова, д. 20, стр. 1А, пом. VII/18 этаж 1  
Тел.: +7 (499) 450-12-72  
E-mail: director@safetyprof.ru

**С П Р А В К А № \_\_\_\_\_**  
**О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Выдана  
Место работы, должность

**в том, что он (она) прошел (прошла) обучение по дополнительной профессиональной программе в период с  
xx.xx.xxxx г. по xx.xx.xxxx г.**

Сведения об образовательной программе:

Наименование программы	
Объем программы (акад. час.)	
Кем, когда утверждена	Генеральный директор ООО «БезопасностьПроф» Сазонов В.О., xx.xx.xxxx г.

**Генеральный директор ООО «БезопасностьПроф» \_\_\_\_\_ В.О. Сазонов**  
м.п.