

Общество с ограниченной ответственностью

«ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»

(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)

**ПРИКАЗ**

« 8 » июня 2020 г.

№ 33

Краснодар

Об образцах выдаваемых документов

В связи со оказанием платных образовательных услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке заполнения учета и выдачи документов (приложение)
2. Утвердить образцы выдаваемых документов, заявленные в данном Положении.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять за собой.

Генеральный директор



О.Г. Доманцевич

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПТЗУВД-01-20

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»

*Доманцевич* О.Г. Доманцевич



№ 33 от 8 июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ПТЗУВД-01-20

Версия 01-20

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Генеральный директор	Доманцевич О.Г.	<i>Доманцевич</i>	08.06.2020

СОСТАВИЛ

Генеральный директор	Доманцевич О.Г.	<i>Доманцевич</i>	08.06.2020
----------------------	-----------------	-------------------	------------

г. Краснодар

2020 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано на основании:

1.1.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292;

1.1.3 Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 (в редакции от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.1.4 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;

1.1.5 Письма Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»).

## **2. Виды документов**

2.1 В ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» (межотраслевой учебно-методический центр) утверждены следующие виды документов, выдаваемых по результатам обучения по основным программам профессионального обучения (ОППО), дополнительным профессиональным программам (ДПП), дополнительным общеобразовательным программам.

2.1.1 В рамках основных программ профессионального обучения (ОППО) выдаются документы:

2.1.1.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; по программам повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

2.1.2 В рамках дополнительных профессиональных программ (ДПП) выдаются документы:

2.1.2.1 Удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

2.1.2.2 Диплом о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

2.1.3 В рамках дополнительных общеобразовательных программ (ДОП):

2.1.3.1 Сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (для детей и взрослых).

2.1.4 Справка об обучении (о периоде обучения), которая выдается по запросу обучающимся, освоившим часть программы и (или) отчисленным из межотраслевого учебно-методического центра ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

### **3. Требования к бланкам документов**

3.1 Разработкой бланков документов ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» (межотраслевой учебно-методический центр) по дополнительному профессиональному обучению (дипломов, свидетельств, удостоверений), являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть 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.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» самостоятельно.

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

3.2 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются без обложки. Образец бланка свидетельства о профессиональном обучении представлен в приложении 1. Образцы заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приведены в приложениях 2-4. Образцы заполнения бланков утверждаются данным положением и приказом по ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

3.3 Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлен в приложении 5. Образцы заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации приведены в приложениях 6-8.

3.4 Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается в твердой обложке. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке представлен в приложении 9. Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему приведены в приложениях 10-11.

3.5 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (для детей и взрослых) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в типографии в соответствии с установленными формами. Образец бланка сертификата представлен в приложении 12.

3.6 Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке в структурном подразделении ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» в соответствии с установленной формой (приложение 14).

#### **4. Требования к заполнению бланков документов**

4.1 Бланки документов (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение размера шрифта до 6п.

4.2 Заполнение бланка свидетельства по основной программе профессионального обучения:

1) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- в несколько строк - полное официальное наименование согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- в две строки надпись «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- 12-тизначный номер бланка;
- надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- на новой строке – надпись «Регистрационный номер»;
- под надписью «Регистрационный номер» печатается регистрационный номер по книге регистрации документов;
- на новой строке - надпись «Город»;
- после надписи «Город» на отдельной строке печатается «Краснодар»;
- на новой строке - надпись «Дата выдачи»;
- после надписи «Дата выдачи» на отдельной строке - число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) В правой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;
- после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке в именительном падеже печатается фамилия;
- ниже - на отдельной строке - имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- на следующей строке надпись «освоил (а) программу профессионального обучения»;
- ниже в несколько строк записывается вид программы с указанием профессии/ должности служащего: «программу профессиональной подготовки по профессии рабочего 11811 Декоратор витрин»/ «программу профессиональной переподготовки по профессии рабочего 11811 Декоратор витрин» /«программу повышения квалификации по профессии рабочего 11811 Декоратор витрин»;
- ниже надпись «в объеме \_\_\_\_ часов» (количество часов согласно программе);
- ниже строкой надпись «Решением аттестационной комиссии»;
- ниже строкой надпись « от xx.xx.xxxx»;

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

- ниже строкой надпись «присвоена квалификация»;
- через строку ниже надпись – название профессии/ должности служащего;
- ниже строкой надпись о присвоенном разряде, категории (если есть)
- ниже надпись «Председатель аттестационной комиссии» на той же строке место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравнением вправо;
- ниже надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

3) Формат бланка свидетельства – А4 (210×297 мм), ориентация страницы – альбомная.

Пример бланка свидетельства приведен в приложении 1.

4.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе:

1) В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
- в несколько строк - полное официальное наименование согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
- ниже отдельной строкой делается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», после которой на отдельной строке – надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»;
- ниже 12-тизначный номер бланка;
- ниже курсивом надпись «Документ о квалификации»;
- на новой строке – надпись «Регистрационный номер»;
- под надписью «Регистрационный номер» печатается регистрационный номер по книге регистрации документов;
- ниже отдельной строкой надпись «Город»;
- после надписи «Город» на отдельной строке печатается «Краснодар»;
- ниже отдельной строкой надпись «Дата выдачи»;
- после надписи «Дата выдачи» на отдельной строке - число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) В правой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1 вариант

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке - в именительном падеже печатается фамилия,
- на отдельной строке - имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- надпись «прошел (а) повышении квалификации», ниже – «в (на)»;
- после слов «в (на)» печатается сокращенное наименование структурного подразделения организации и сокращенное наименование организации - «межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
- ниже надпись «по дополнительной профессиональной программе»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе» - название программы повышения квалификации;
- ниже надпись «в объеме \_\_\_ часов» (количество часов согласно программе);
- ниже надпись «Руководитель», на той же строке предусмотрена личная подпись, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо»;
- ниже надпись «Секретарь», на той же строке предусмотрена личная подпись, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо»;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать организации.

Пример бланка удостоверения приведен в приложении 6.

2 Вариант

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке - в именительном падеже печатается фамилия,
- на отдельной строке - имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- надпись «прошел (а) повышении квалификации», ниже – «в (на)»;
- после слов «в (на)» печатается сокращенное наименование структурного подразделения организации и сокращенное наименование



Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

организации - «межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;

- ниже надпись «по дополнительной профессиональной программе»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе» - название программы повышения квалификации;
- ниже надпись «в объеме \_\_\_ часов» (количество часов согласно программе);
- ниже надпись «Итоговая работа на тему:»;
- ниже в кавычках – тема итоговой работы;
- ниже надпись «Руководитель», на той же строке предусмотрена личная подпись, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо»;
- ниже надпись «Секретарь», на той же строке предусмотрена личная подпись, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо»;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать организации.

Пример заполнения бланка удостоверения приведен в приложении 7.

### 3 вариант

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке - в именительном падеже печатается фамилия,
- на отдельной строке - имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- надпись «прошел (а) повышении квалификации», ниже – «в (на)»;
- после слов «в (на)» печатается сокращенное наименование структурного подразделения организации и сокращенное наименование организации - «межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
- ниже надпись «по дополнительной профессиональной программе»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе» - название программы повышения квалификации;
- ниже надпись «в объеме \_\_\_ часов» (количество часов согласно программе);
- ниже надпись «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы»;

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

- ниже печатается таблица, включающая в себя следующие позиции: \* Наименование (указываются названия дисциплин), \* Объем (количество часов), \* Оценка («зачет» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- под таблицей отдельной строкой печатается «Итоговая работа на тему:»;
- ниже (в кавычках) печатается тема итоговой работы;
- ниже надпись «Руководитель», на той же строке предусмотрена личная подпись, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо»;
- ниже надпись «Секретарь», на той же строке предусмотрена личная подпись, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо»;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

Пример заполнения бланка удостоверения приведен в приложении 8.

Формат бланка удостоверения о повышении квалификации – А4 (210×297 мм), ориентация страницы – альбомная.

4.4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе:

Заполнение бланка диплома:

- 1) В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
  - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
  - после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк:
    - в несколько строк - полное официальное наименование согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
    - после официального наименования ниже отдельной строкой делается надпись «ДИПЛОМ», после которой на отдельной строке печатается надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;
    - ниже 12-тизначный номер бланка;
    - ниже курсивом надпись «Документ о квалификации»;
    - на новой строке – надпись «Регистрационный номер»;
    - под надписью «Регистрационный номер» печатается регистрационный номер по книге регистрации документов;
    - ниже отдельной строкой надпись «Город»;
    - после надписи «Город» на отдельной строке печатается «Краснодар»;
    - ниже отдельной строкой надпись «Дата выдачи»;

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

- после надписи «Дата выдачи» на отдельной строке - число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) В правой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на отдельной строке - в именительном падеже печатается фамилия;

- ниже - имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- ниже - «прошел (а) профессиональную переподготовку в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;

- ниже строкой надписью «с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx» указывается период пройденного обучения;

- ниже строкой надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

- ниже строкой указывается название программы в кавычках, по которой было пройдено обучение;

В объеме ниже – «в объеме \_\_\_ часов»;

- ниже надпись «Решением от xx.xx.xxxx»;

- после слов «Решением от», на отдельной строке ниже - слово «протокол» и порядковый номер протокола заседания комиссии;

- ниже надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации»;

- ниже строкой название специальности в соответствии с Общероссийским классификатором и другими актуальными документами;

- и далее ниже – надпись – «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается сфера профессиональной деятельности)»;

- ниже строкой надпись «Председатель комиссии»; на этой же строке оставляется место для личной подписи, указываются инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравниванием вправо;

- ниже надпись «Руководитель»; место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

- ниже надпись «Секретарь»; место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать организации.

Формат бланка диплома о профессиональной переподготовке – А4 (210×297 мм), ориентация страницы – альбомная.

Заполненный бланк диплома о профессиональной переподготовке представлен в приложении 10.

4.5. Заполнение вкладыша диплома о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе:

1) Лицевая сторона вкладыша оформляется следующим образом:

С выравниванием по центру заносятся следующие сведения:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
  - в несколько строк - полное официальное наименование согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
  - ниже строкой надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке»;
  - ниже строкой надпись «Регистрационный номер»;
  - под надписью «Регистрационный номер» печатается регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - надпись «Город»;
  - после надписи «Город» на отдельной строке печатается «Краснодар»;
  - надпись «Дата выдачи»;
  - после надписи «Дата выдачи» на отдельной строке - число (двухзначными цифрами), месяц (двухзначными цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами);
  - ниже строкой – надпись «Фамилия, имя, отчество» и в именительном падеже печатается фамилия;
  - ниже - имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
  - ниже – «Имеет документ об образовании» с указанием документа;
  - далее , ниже строкой, указывается период освоения программы «С 20.05.2020 по 01.11.2020»;
  - ниже надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;
  - ниже указывается название программы : «по программе «\_\_\_\_\_»
  - Ниже надпись «прошел (а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_»;
- 2) На оборотной стороне вкладыша заносятся следующие сведения:

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

- по центру надпись «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»;

- ниже строкой таблица с 4 столбцами:

Название первого столбца – «№ п/п»;

Название второго столбца – «Наименование». В этот столбце построчно заносятся названия дисциплин (модулей), по которым проводилось обучение;

Название второго столбца – «Количество часов». В этот столбец вносится количество часов по каждой пройденной в процессе обучения дисциплине (модулю);

Название четвертого столбца – «Оценка». В этот столбец заносится результат проверки знаний обучающегося по каждой пройденной дисциплине (модулю) в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

- далее, ниже таблицы, надпись «Всего ----- часов»;

- ниже строкой надпись «Руководитель»; место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

- ниже строкой надпись «Секретарь»; место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать организации.

Формат вкладыша в диплом о профессиональной переподготовке – А4 (210x297 мм), ориентация страницы – книжная.

Пример заполненного вкладыша в диплом о профессиональной подготовке приведен (лицевая, оборотная сторона) - в приложении 11.

4.6. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (для детей и взрослых):

На бланке сертификата указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк полное официальное наименование согласно уставу организации –

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»;

- после официального наименования делается надпись «СЕРТИФИКАТ», после которой на отдельной строке – надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что»;

- ниже – «Регистрационный номер»;

- ниже указывается номер сертификата согласно журналу регистрации;

- ниже - «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что»;

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

- ниже – фамилия, далее отдельной строкой – имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- ниже - надпись «прошел(а) обучение в период.»;
- ниже «с хх.хх.хххх по хх.хх.хххх» (вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения);
- ниже –«в ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»»;
- далее ниже надпись «по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе»;
- отдельной строкой наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже надпись «в объеме \_\_\_ часов» (количество часов согласно программе);
- ниже надпись «Город», по которой на отдельной строке пишется «Краснодар»;
- ниже надпись «Дата выдачи»;
- после надписи «Дата выдачи» на отдельной строке - число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- далее ниже надпись «Руководитель» , которая дополняется личной подписью и фамилией с инициалами;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать организации.

Пример заполнения бланка сертификата приведен в приложении 12.

Формат бланка сертификата – А4 (210×297 мм), ориентация страницы – бумажная.

## **5. Оформление и порядок выдачи дубликатов документов**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, а также взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2 Дубликат документа выдается по письменному заявлению (приложение 13). К заявлению прилагается копия паспорта и газета с

объявлением об утрате свидетельства (кроме выдачи дубликата, взамен документа содержащего ошибки).

5.3 Заявления о выдаче дубликата с отметкой о дате выдачи формируются в отдельную папку, которая хранится в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

5.4 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктом 4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных пунктом 5. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху печатается слово «ДУБЛИКАТ» или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.5 Дубликат документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся. Доверенность, по которой был выдан дубликат документа, хранится в личном деле обучающегося.

5.6 Дубликат подписывается руководителем организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности генерального директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5.7 Копия выданного дубликата документа хранится в личном деле обучающегося.

## **6. Учет и хранение бланков документов**

6.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, удостоверений в организации заводится книга регистрации документов, в которую 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 руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

6.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной

квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»),

6.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя й организации.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.5. Книги регистрации документов изготавливаются в типографии или самостоятельно организацией. Рекомендуемый формат книги регистрации – А3 (420×297 мм), ориентация страниц книги– альбомная.

## **7. Учет и списание бланков бланков документов**

7.1. Бланки документов принимаются на учёт и хранение в бухгалтерию организации как документы строгой отчетности.

7.2 Передача бланков документов в другие организации не допускается.

7.3. Бланки документов для оформления выпускникам МУМЦ ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» выдаются директору МУМЦ или методисту МУМЦ на основании служебной записки, с обоснованием необходимого количества бланков.

7.4. Выдача бланков документов для оформления дубликатов выпускникам ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» осуществляется на основании служебной записки.

7.5. Копия выданного документа (дубликата документа) хранится в личном деле выпускника.

7.6. Списание выданных бланков документов производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена.

Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает генеральный директор ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

7.7. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчётности в двух экземплярах. В акте прописью указывается количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их



уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения.

Бланки документов списываются по акту не позднее одного месяца с момента выдачи.

## **8. Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**

8.1. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.2. С целью систематизации, оптимизации внутреннего учета в ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» ведется внутренний реестр согласно п.8.1.

8.3. Ответственным за внесение во внутренний реестр и в федеральную информационную систему генеральным директором ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» назначается ответственное лицо – директор МУМЦ или другое лицо, на которое будут возложены данные функции.

8.4. Внесение сведений ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» осуществляется ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» согласно рекомендациям отвечающего за данное направление ведомства.

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

Приложение 1

<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	
---	--

Рисунок 1. Образец бланка свидетельства о профессиональном обучении

Приложение 2

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <b>0000</b></p> <p>Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи 05.06.2020</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p>программу профессиональной подготовки по профессии рабочего 11811 Декоратор витрин (в объеме 306 часов.)</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 01.06.2020 присвоена квалификация</p> <p><b>Декоратор витрин 3 (третьего) разряда</b></p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>М.П. Руководитель</p>
--	--

Рисунок 2. Пример заполнения бланка свидетельства о профессиональной подготовке (на право ведения нового вида профессиональной деятельности)

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ПЗЗУВД-01-20

Приложение 3

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 0000</p> <p>Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи 05.06.2020</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p>программу профессиональной переподготовки по профессии рабочего 11811 Декоратор витрин (в объеме 306 часов)</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 01.06.2020 присвоена квалификация</p> <p><b>Декоратор витрин 3 (третьего) разряда</b></p> <p>Председатель аттестационной комиссии М.П. Руководитель</p>
---	--

Рисунок 3. Пример заполнения бланка свидетельства о профессиональной переподготовке

Приложение 4

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 0000</p> <p>Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи 05.06.2020</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p>программу повышения квалификации по профессии рабочего 11811 Декоратор витрин (в объеме 306 часов)</p> <p>Решением аттестационной комиссии от 01.06.2020 присвоена квалификация</p> <p><b>Декоратор витрин 4 (четвертого) разряда</b></p> <p>Председатель аттестационной комиссии М.П. Руководитель</p>
---	---

Рисунок 4. Пример заполнения бланка свидетельства о повышении квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

Приложение 5

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	
---	--

Рисунок 5. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 6

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <b>0000</b></p> <p>Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи 05.06.2020</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p><b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b></p> <p>прошел (а) повышение квалификации в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p>с 20.05.2020 по 01.06.2020</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p><b>«Инновационные технологии обучения в деятельности учителя русского языка и литературы»</b></p> <p>в объеме 72 часов</p> <p>М.П.           Руководитель                   Секретарь</p>
--	---

Рисунок 6. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации

**Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)**

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

**Приложение 7**

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p align="center"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p align="center">000000000000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center">Регистрационный номер 0000</p> <p align="center">Город Краснодар</p> <p align="center">Дата выдачи 05.06.2020</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p align="center"><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p align="center">прошел (а) повышение квалификации в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p align="center">с 20.05.2020 по 01.06.2020</p> <p align="center">по дополнительной профессиональной программе</p> <p align="center"><b>«Инновационные технологии обучения в деятельности учителя русского языка и литературы»</b></p> <p align="center">в объеме 72 часов</p> <p align="center">Итоговая работа на тему: «Эвристическое обучение в лингвистике»</p> <p>М.П.                      Руководитель                                  Секретарь</p>
--	--

Рисунок 7. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации

**Приложение 8**

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p align="center"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p align="center">000000000000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center">Регистрационный номер 0000</p> <p align="center">Город Краснодар</p> <p align="center">Дата выдачи 05.06.2020</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p align="center"><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p align="center">прошел (а) повышение квалификации в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p align="center">с 20.05.2020 по 01.06.2020</p> <p align="center">по дополнительной профессиональной программе</p> <p align="center"><b>«Инновационные технологии обучения в деятельности учителя русского языка и литературы»</b></p> <p align="center">в объеме 72 часов</p> <p align="center">за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th align="center">Наименование</th> <th align="center">Объем</th> <th align="center">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Эвристическое обучение</td> <td align="center">10 часов</td> <td align="center">отлично</td> </tr> <tr> <td>Методика русского языка</td> <td align="center">10 часов</td> <td align="center">зачет</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Итоговая работа на тему: «Эвристическое обучение в лингвистике»</p> <p>М.П.                      Руководитель                                  Секретарь</p>	Наименование	Объем	Оценка	Эвристическое обучение	10 часов	отлично	Методика русского языка	10 часов	зачет			
Наименование	Объем	Оценка											
Эвристическое обучение	10 часов	отлично											
Методика русского языка	10 часов	зачет											

Рисунок 8. Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

Приложение 9

<p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <b>0000</b></p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	
---	--

Рисунок 9. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 10

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <b>0000</b></p> <p>Город Краснодар</p> <p>Дата выдачи 09.11.2020</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p><b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b></p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»</p> <p>с 20.05.2020 по 01.11.2020</p> <p>по дополнительной профессиональной программе <b>«Менеджмент в образовании»</b> в объеме 600 часов</p> <p>Решением от 1 ноября 2020 года протокол 30</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации <b>менеджер образования</b></p> <p>и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере образования</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель</p> <p>М.П. Секретарь</p>
--	--

Рисунок 10. Пример заполнения диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

**Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)**

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

**Приложение 11**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  Приложение к диплому о профессиональной переподготовке Регистрационный номер 0000  Город Краснодар  Дата выдачи 09.11.2020  Фамилия, имя, отчество <b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b> Имеет документ об образовании <b>диплом о высшем образовании</b>  С 20.05.2020 по 01.11.2020 прошел (а) профессиональную переподготовку в межотраслевом учебно-методическом центре ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  по программе «Менеджмент в образовании»  прошел (а) стажировку в (на) МБОУ СОШ №16  <i>Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно</i>		За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам		
		№ п/п	Наименование	Количество часов
1	Нормативно-правовое обеспечение образования в Российской Федерации	30	отлично	
	Стажировка	20	зачтено	
		Всего	600 часов	
М.П.		Руководитель  Секретарь	М.П.	

Рисунок 11. Пример заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (лицевой и оборотной сторон вкладыша)

**Приложение 12**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  <b>СЕРТИФИКАТ</b> Регистрационный номер 0000  Настоящий сертификат свидетельствует о том, что <b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b> прошел(а) обучение в период с 01.06.2020 по 10.06.2020 в ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе <b>«Публичный русский язык»</b> в объеме 16 часов  Город Краснодар  Дата выдачи 10.06.2020  Руководитель М.П.
---

Рисунок 12. Пример заполнения бланка сертификата по общеразвивающей программе

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20

Приложение 13

Внимание! Заявление заполняется от руки!

Генеральному директору ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»

Доманцевич О.Г.  
выпускника Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Прошу Вас выписать мне дубликат (свидетельства, удостоверения, диплома о переподготовке, сертификата) в связи с (указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение; ошибка в содержании диплома и т.п.).

Документ был выписан на имя (Фамилия Имя Отчество) по программе (указать программу обучения) в \_\_\_\_\_ году. Обучение проходил (а) в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаю: (привести перечень документов).

Дата

подпись

Ф.И.О.

Контактный телефон:

Рисунок 13. Образец заявления для выдачи дубликата

Приложение 14

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

обучался (лась) в МУМЦ ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Отчислен(а) из состава обучающихся \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( причина отчисления)

Генеральный директор

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Рисунок 14. Примерный образец справки об обучении (периоде обучения)



**Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»  
(ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»)**

---

Положение о порядке заполнения,  
учета и выдачи документов

ППЗУВД-01-20