

- отзывы, благодарственные письма заказчиков образовательных услуг.

Общество с ограниченной ответственностью

«НПО Технокомплекс»

*«Научно-производственное объединение
национальные технологические системы и комплексы»*

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «НПО Технокомплекс»



П.В. Малинин

Приказ № 004-ДПО

«1» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИИ,
ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ**

г. Саратов – 2025

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке выдачи документов о прохождении обучения, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в ООО «Научно-производственное объединение национальные технологические системы и комплексы» (далее Общество) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, хранению и учету документов о квалификации, разработанных Минобрнауки РФ, Уставом Общества.

2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о прохождении обучения, образцы которого Общество устанавливает самостоятельно: Удостоверение о повышении квалификации.

3. Бланки документов о прохождении обучения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 29.09.2020 N 217Н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

4. Заказ бланков документов о прохождении обучения осуществляется только у полиграфических предприятий, имеющих лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукции.

5. Общество может выдавать справку об обучении слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение №1).

6. Для регистрации справок ведется «Журнал регистрации выдачи справок обучающимся» (далее Журнал), в который заносятся следующие сведения:

- Порядковый регистрационный номер;
- Фамилия, имя, отчество обучаемого;
- Дата выдачи справки;
- Номер и дата приказа;
- Подпись лица, получившего справку;
- Примечание. Журнал прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью

(Приложение №2).

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Документы о прохождении обучения оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение №3).

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке в две строки с выравниванием по центру – официальное наименование Общества в именительном падеже (ООО «Научно-производственное объединение национальные технологические системы и комплексы»);
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится Общество (Саратов);
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с

выравниванием по центру – дата выдачи документа с указанием числа (прописью), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) жирным шрифтом – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- на отдельной строке указывается период обучения – союз «с», в кавычках дата начала обучения (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами), сокращенно «г.»), союз «по», в кавычках дата конца обучения (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число (цифрами), сокращенно «г.»);
- на отдельной строке по центру – «прошел(а) повышение квалификации в»;
- на отдельной строке в две строки с выравниванием по центру – официальное наименование Общества в именительном падеже (ООО «Научно-производственное объединение национальные технологические системы и комплексы»);
- на отдельной строке по центру – «по дополнительной профессиональной программе»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;
- на отдельной строке с выравниванием по центру – «в объеме»;
- на отдельной строке с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа (ов));
- в строке, содержащей надпись «Генеральный директор» с выравниванием вправо – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (П.В. Малинин);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

1. При заполнении дубликата на бланках документов о прохождении обучения указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: – на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» с выравниванием по ширине.

2. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Общество представляет сведения о выданных документах о прохождении обучения и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

2. Бланки документов хранятся в Обществе, как документы строгой отчетности.

3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, в Институте ведется книга регистрации выданных документов о прохождении обучения (далее – книги регистрации).

4. При выдаче документа (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- номер удостоверения, серия (при наличии);
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись Генерального директора Общества;
- подпись лица, которому выдан документ – лично выпускнику, либо подпись лица, получившего документ по доверенности.

5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Списание или уничтожение бланков документов о прохождении обучения производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Общества, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель Генерального директора Общества;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

7. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании бланков строгой отчетности, утвержденным настоящим Положением (Приложение №4).

8. Списание и уничтожение бланков документов о прохождении обучения производится один раз в год:

- о выданных документах, на основании Книг регистрации выдачи документов (дубликатов документов) о прохождении обучения, с указанием номеров, серий (при наличии) бланков документов, количества и даты их списания;
- об испорченных бланках документов, с указанием номеров, серий (при наличии) испорченных бланков документов, количества и даты их уничтожения.

9. Испорченные при заполнении бланки документов о прохождении обучения подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10. На основании акта об уничтожении документов испорченные бланки документов уничтожаются путем механического измельчения (сжигания) и приведения в состояние, исключающего их повторного использования.

11. Номера, серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ

1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о прохождении обучения.

2. Дубликат документа о прохождении обучения выдается: взамен утраченного документа о прохождении обучения; взамен документа о прохождении обучения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3. Дубликат документа о прохождении обучения выдается на основании личного заявления.

4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о прохождении обучения на дубликат документа о прохождении обучения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Института. Сохранившийся подлинник удостоверения изымается Обществом, и уничтожаются в установленном порядке.

5. Документ о прохождении обучения (дубликат документа о прохождении обучения) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о прохождении обучения (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

ОБРАЗЕЦ

Общество с ограниченной ответственностью

«НПО Технокомплекс»

*«Научно-производственное объединение национальные технологические
системы и комплексы»*

Справка об обучении слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на
итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

Настоящая справка выдана Фамилия Имя Отчество, ДД.ММ.ГГГГ года рождения о том, что он(а)
обучался (обучалась) в ООО «Научно-производственное объединение национальные
технологические системы и комплексы», находящемся по адресу: 410009, Российская
Федерация, г. Саратов, ул. 2-й Украинский проезд, д. 10а, по Дополнительной профессиональной
программе – программе повышения квалификации «Эксплуатация и техническое обслуживание
систем водоочистки на основе технологии обратного осмоса» в период ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ
и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие оценки
(количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Оценка (количество баллов)
1	Технологии водоподготовки и очистки воды	
2	Технология и оборудование для очистки воды на основе обратного осмоса	
3	Эксплуатация оборудования очистки воды на основе обратного осмоса	
4	Охрана труда	
5	Итоговая аттестация	

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ года № ____.

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ года № ____.

Дата выдачи от «__» _____ 20__ года № ____.

Должность подпись Фамилия, инициалы (М.П.)

Генеральный директор _____ / _____

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи документов
о прохождении обучения,
заполнении, хранении и учете

ОБРАЗЕЦ

«Журнал регистрации выдачи справок обучающимся»

[illegible]

ОБРАЗЕЦ

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
20__ г.

А К Т № _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД 0504816
Дата _____
по ОКПО _____
КПП _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20__ г. № _____, составила
в том, что за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности (диплом)		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
Номера дипломов	-	Выданы слушателям (см. Книгу выдачи диплом о профессиональной переподготовке)	
приложения			

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.