



Утверждено:
Генеральный директор
Морозов И.В.

«09» января 2025 г.

Положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов об образовании в ООО «Консалтинг-Университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов об образовании в Обществе с ограниченной ответственностью «Консалтинг-Университет».

1.2. ООО «Консалтинг-Университет» выдает документы об образовании по формам установленного образца (Диплом, Удостоверение).

1.3. Документы об образовании соответствуют требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок».

2. Выдача документов об образовании

2.1. Документы об образовании выдаются слушателям, освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Документы об образовании направляются заказными письмами с уведомлением Почтой России. При желании документы об образовании могут быть получены слушателям, освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке, лично в образовательной организации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иным лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.3. Для регистрации выданных документов об образовании в ООО «Консалтинг-Университет» ведется Книга учета выданных документов на бумажном носителе.

2.5. Книга учета выданных документов об образовании содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- учетный номер (порядковый регистрационный номер);
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- дата прохождения итоговой аттестации;
- подпись ответственного сотрудника, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ, при получении документов слушателем лично (либо иным лицом) в образовательной организации.

2.6. Документы об образовании, не полученные слушателями, хранятся в ООО «Консалтинг-Университет» до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об образовании, выдаются документы об образовании на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа об образовании, взамен испорченного регистрируется в Книге учета за новым учетным номером. При этом, напротив, ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.8. Дубликаты документов об образовании выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Консалтинг-Университет» 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 заголовок на титуле справа сверху ставится штамп или надпись «дубликат».

3. Заполнение бланков документов об образовании

3.1. Документ об образовании оформляется на русском языке.

3.2. Бланки документов об образовании заполняются с помощью модуля заполнения документов «Госзнак», являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. При заполнении бланка документов об образовании указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу ООО «Консалтинг-Университет»;
- наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Консалтинг-Университет»;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя вносятся в документы об образовании в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющим личность выпускника, в дательном падеже;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- при заполнении бланка в таблице указывается наименование образовательной программы и количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы; оценка, полученная при проведении промежуточной и итоговой аттестации, вносится прописью (зачет/зачтено); в строке «Всего» проставляется общее количество часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.4. Заполненные бланки подписывается руководителем образовательной организации. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.5. Заполненные бланки скрепляются печатью ООО «Консалтинг-Университет». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. Учет и хранение бланков документов об образовании.

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов об образовании ведется Книга регистрации документов об окончании обучения в ООО «Консалтинг-Университет» на бумажном носителе (далее - Книга регистрации). Данная Книга пронумеровывается, скрепляется печатью ООО «Консалтинг-Университет» и хранится как документ строгой отчетности.

Книга регистрации содержит следующие сведения:

- порядковый номер слушателя;
- период обучения;
- наименование документа об образовании;

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись руководителя ООО «Консалтинг-Университет».

4.2. Если в Книге регистрации была допущена ошибка, 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.

4.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об образовании, выдается документ на новом бланке взамен испорченного, выдача нового документа регистрируется в Книге учета за новым регистрационным номером, при этом, напротив, ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан документ об образовании» с указанием нового регистрационного номера.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению.

4.5. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. ООО «Консалтинг-Университет» выдает дубликат документов об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата документов об образовании осуществляется на основании письменного заявления слушателя или его законного представителя. В Книге учета делается соответствующая запись, в том числе указывается регистрационный номер оригинала документа об образовании и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

4.7. В случае изменения наименования образовательной организации, дубликат документов об образовании выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

4.8. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания обучения.

4.9. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документов об образовании принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.11. Бланки документов об образовании, Книга регистрации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок.