

ООО «Едурегионлаб»  
614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 35, литер Д  
тел./факс: +7(342) 207-73-97  
ОГРН 1185958067382, ИНН 5904368615  
(регистрационный номер лицензии Л035-01212-59/00203856)  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЕДУРЕГИОНЛАБ»**

## ПРИКАЗ

### **Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов, справки об обучении (периоде обучения), и утверждении (установлении) образцов указанных документов**

28 июля 2022 года

№ 6-ОЦ

Руководствуясь статьей 60 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», пунктом 4.19 Положения о специализированном структурном образовательном подразделении, утв. Приказом директора ООО «Едурегионлаб» от 03.07.2020 № 1,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.** Утвердить Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации, справки об обучении (периоде обучения) – Приложение № 1 к приказу.
- 2.** Утвердить образцы следующих документов о квалификации, выдаваемых лицам, успешно освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию:
  - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2 к приказу),
  - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 3 к приказу).
- 3.** Утвердить образец документа о квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам профессионального обучения, – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 4 к приказу).
- 4.** Утвердить форму справки об обучении (периоде обучения) (Приложение № 5 к приказу), выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.
- 5.** Руководителям, задействованным в процессе подготовки и реализации образовательных программ, а также в процессе заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок руководствоваться настоящим приказом и довести его до сведения задействованных в процессах исполнителей.
- 6.** Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Р. А. Брехач

**Приложение № 1  
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОЦ**

**ПОРЯДОК**

**заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов, справки об обучении (периоде обучения)**

**1. Заполнение документов о квалификации**

**1.1.** Все документы заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 (при необходимости допускается уменьшение или увеличение шрифта), некоторые строки могут быть выделены курсивом, некоторые жирным шрифтом.

**1.2. Заполнение бланков дипломов (формат 290 x 205 мм)**

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- информация о лицензии организации
- регистрационный номер
- название населенного пункта, где находится организация
- дата выдачи диплома

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- полное название организации
- программа, по которой выпускник прошел обучение
- дата решения комиссии
- информация о присвоенной квалификации
- подписи: председателя комиссии, руководителя, секретаря и печать организации

Приложение:

- Стр.1
- ФИО выпускника
- название документа о предшествующем образовании
- период обучения в организации, которая выдает диплом
- название организации
- название программы
- Стр. 2
- таблица: первый столбец – порядковый номер, второй столбец - наименование дисциплины, третий столбец - количество часов, четвертый столбец – оценка
  - в нижнем правом углу подписи: руководителя, секретаря и печать организации

**1.3. Заполнение бланков удостоверений (формат 290 x 205 мм)**

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- информация о лицензии организации
- регистрационный номер
- название населенного пункта, где находится организация
- дата выдачи удостоверения

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- период обучения
- полное наименование организации
- программа, по которой выпускник прошел обучение и часы
- подписи: руководителя, секретаря и печать организации.

**1.4. Заполнение бланков свидетельств (формат 220 x 160 мм)**

Титульный лист слева:

- логотип и название организации
- название бланка
- номер бланка
- регистрационный номер

- дата выдачи диплома
- название населенного пункта, где находится организация

Титульный лист справа:

- ФИО выпускника
- период обучения
- название организации
- программа, по которой выпускник прошел обучение и часы
- информация о присвоенной квалификации
- подписи: председателя аттестационной комиссии, руководителя и печать организации

Приложение:

- ФИО выпускника
- дата рождения
- информация о документе о предшествующем образовании
- таблица по левому краю: первый столбец – порядковый номер, второй столбец - название предметов, третий столбец - общее количество часов, четвертый столбец - итоговая оценка
- по правому краю: название организации, название бланка, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, дата решения аттестационной комиссии, квалификация, подписи: председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря и печать организации.

## **2. Учет выданных документов о квалификации и их дубликатов**

Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности, ведется книга учета Бланков строгой отчетности (БСО).

Для учета выдачи документов о квалификации и дубликатов в организации ведется журнал регистрации бланков строгой отчетности, в который вносятся следующие данные: дата выдачи диплома(дубликата), серия и номер БСО, регистрационный номер бланка (дубликата), ФИО выпускника, № приказа об окончании обучения.

При личном получении документа о квалификации (дубликата) заполняется ведомость на выдачу. В ней указывается подпись лица, которому выдан документ (дубликат), либо подпись лица, указанного в доверенности на получение.

Если документ о квалификации (дубликат) отправляется через операторов почтовой связи, то заполняется электронный журнал почтовых отправлений. В нем указывается, помимо основной информации (регистрационный номер, ФИО, адрес получателя), дата и номер почтового отправления.

## **3. Выдача документов о квалификации (дубликатов), справок об обучении (периоде обучения)**

Документ о квалификации установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство и диплом выдаются с приложением. Документы изготавливаются в течение 10 рабочих дней после издания приказа об окончании обучения согласно установленным образцам документов (без указания «образец»).

Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа (диплом, удостоверение или свидетельство) в случае утраты или порчи бланка и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа. На дубликате ставится штамп «дубликат». Дубликат равнозначен оригиналу, но на нем стоят другой регистрационный номер и другой номер бланка.

В случае порчи бланка и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в бланке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, у обладателя бланка при выдаче дубликата изымаются сохранившийся бланки и (или) приложения (дубликат бланка и (или) дубликат приложения). Указанные документы признаются утратившими силу и уничтожаются организацией по акту об уничтожении БСО путем измельчения в макулатуру на бумагоуничтожителе. В акты вклеиваются номера утративших силу бланков.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

**Приложение № 2**  
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОП



**Приложение к диплому № 000000000000**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

Диплом о среднем профессиональном образовании \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » г. по « \_\_\_\_\_ » г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

«Едурегионлаб»

(дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

«Тема программы» \_\_\_\_\_

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_ не предусмотрено \_\_\_\_\_

(наименование темы)

593100000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НАЧАЛОСТЬ

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Модуль 1 (Тема модуля)	—	Оценка
2	Модуль 2 (Тема модуля)	—	Оценка
3	Модуль 3 (Тема модуля)	—	Оценка
4	Итоговая аттестация	—	Оценка

Конец документа

Всего: Количество часов

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_

ООО «Печатник.ru», г. Нижний Новгород, 2022 г. Ученик: \_\_\_.  
БЕЗ ПЛАСМА ОТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕГОДОВОВКИ НЕ АВИСТИТЕЛЬНО

**Приложение № 3**  
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОП



Приложение № 4  
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОЦ



Фамилия, имя, отчество		<b>ФИО</b>	
Дата рождения	« <b>дд</b> <b>мм</b> <b>гг.</b>	Документ о професстуальном уровне образования	<b>Диплом</b>
о среднем общем образовании №			
дата выдачи « <b>15</b> » июня 2020 г.			
За время обучения (запись зачеты, экзамены по следующим дисциплинам модулям), прошлика учебную производственное обучение			
Прошли производственную практику, итоговую аттестацию			
№	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	Тема модуля	—	Оценка
2	Тема модуля	—	Оценка
3	Квалификационный экзамен <b>ВСЕГО «Количество часов»</b>	—	Оценка
Конец документа			

**Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего,  
должности служащего

№ 000000000000  
0000

(Регистрационный номер)  
«**дд** **мм** **гг.**»  
Годы обучения  
Руководитель  
квалификационной комиссии

от «**дд** **мм** **гг.**»

ПРИСЕКАЛЫННАЯ

«**квалификация**»

Президент  
квалификационной комиссии  
Акимова Т.А.  
Руководитель  
Браин Р.А.  
Секретарь  
Вербина К.А.

183159 000000

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

**Приложение № 5**  
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОЦ

ООО «Едурегионлаб»  
614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 35, литер Д  
тел./факс: +7(342) 207-73-97  
ОГРН 1185958067382, ИНН 5904368615  
(регистрационный номер лицензии Л035-01212-59/00203856)  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЕДУРЕГИОНЛАБ»**

**СПРАВКА**

от " " г. N  
об обучении (или: о периоде обучения)

Данная справка выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения: " " г., в том, что он(а) с " " г. по " " г.  
обучался (обучалась) в ООО «Едурегионлаб» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)  
и получил(а) следующий результат итоговой аттестации/прошел следующие модули образовательной программы:

N п/п	Наименование (количество) пройденных модулей образовательной программы, курса	Результат итоговой аттестации
1		
2		
3		
4		
...		

\_\_\_\_\_ отчислен(-на) из ООО «Едурегионлаб» " " г. на  
основании Приказа от " " г. N \_\_\_\_.

Директор

подпись

Р. А. Брехач

М.П.