

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»

П Р И К А З

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

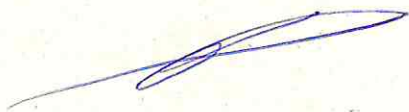
№ 6-ОЦ

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

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 строй 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 клеиваются 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-ОЦ

 **ЕДУРЕГИОНЛАБ**

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Легитимность данного документа определяется лицензией на образовательную деятельность № 2035-01212-39-00-204500

Регистрационный номер
000000

Город _____
Почта _____

Дата выдачи
_____. _____. 20__ г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия _____
Имя Отчество _____

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Область с организационной ответственностью "Едурегионлаб"
по программе _____

Решением от
" ____ " ____ 20__ г.

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
" _____ "

с присвоением квалификации
" _____ "

Председатель комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____

М.П. _____

Образец

ЕДУРЕГИОНЛАБ

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 (исправляется))

«Едурегинлаб»

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 НЕ РАССЧИТАНО

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

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

ООО «ПолюсФабрика», г. Ижевск, 2022 г. Учетная -Ф.

БЕЗ АНГАЖМЕНТА К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕАКТИВНО

Приложение № 3
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОЦ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

 **ЕДУРЕГИОНЛАБ**

Удостоверение является документом установленного образца
о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
000000000000

Документ о квалификации

Легитимность данного документа определяется подлинной на
образовательную деятельность № 7035-01217-090020400

Регистрационный номер
00000

Город
Пермь

Дата выдачи
"__" __ 20__ г.

Фамилия
Имя Отчество
с "__" __ 20__ г. по "__" __ 20__ г.
прошел(а) повышение квалификации в (на)
ООО "Едурегιονлаб"
по программе: « _____ »
в объеме ____ часов

МП. *Руководитель*
Секретарь

Приложение № 4
к приказу от 28.07.2022 № 6-ОЦ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **ЕДУРЕГИОНЛАБ**

ООО "ЕдурегионЛаб"

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №
00/0

Дата выдачи
"__" __ 20__ г.

Город
Пермь

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество
с "__" __ 20__ г. по "__" __ 20__ г.

освоил(а) программу профессионального обучения
по должности служащего
в объеме __ часов

Решением аттестационной комиссии
от "__" __ 20__ г.
присвоена квалификация

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Образец ЕДУРЕГИОНЛАБ

Фамилия, имя, отчество

ФИО

Дата рождения

«дд» мм гг.

Документ о предыдущем уровне образования

Диплом

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

о среднем общем образовании №

дата выдачи «15» июня 2020 г.

в время обучения сдали(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам

модулям, прошли(а) учебную (производственное обучение)

ООО «Едурегинлаб»

производственную практику, итоговую аттестацию

№	Наименование предмета	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	Тема модуля	—	Оценка
2	Тема модуля	—	Оценка
3	Квалификационный экзамен	—	Оценка
ВСЕГО «Количество часов»		—	—
Конец документа		—	—

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

№ 00000000000

0000

(регистрационный номер)

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

«дд» мм гг.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

183159 000000

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.