

№ 716/12-25 от 26.12.2025 г.

ПРИКАЗ

**об утверждении Положения о порядке выдачи и учета документов о квалификации по образовательным программам, реализуемым
в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь**

В целях реализации положений, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", регулирующих порядок приема, восстановления, отчисления обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся (Приложение № 1 к приказу)
2. Ввести в действие Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся с 01 января 2026 года.
3. Сотрудникам Экспертного центра обеспечить соблюдение требований, установленных Положением о приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя Экспертного центра Шалолашвили Марину Нодаровну

Руководитель филиала

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь



Приложение № 1
к приказу ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
№ 716/12-25 от 26.12.2025 г.

ИДЕНТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Код	Полное название	Область применения
P-HR-MAC-001	Положения о порядке выдачи и учета документов о квалификации по образовательным программам, реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь	Образовательная деятельность

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

№	Ревизия	Изменения	Дата	Подготовлено	Проверено	Утверждено
1	01	Создание документа	26.12.2025	Елена Конышева	Марина Шалолашвили	Александр Мясников

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	5
3. ПОРЯДОК И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	7
4. ПОРЯДОК СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ	10
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
Ошибка! Закладка не определена.	
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	15
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	16
ПРИЛОЖЕНИЕ №5	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №6	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №7	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №8	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №9	22
ПРИЛОЖЕНИЕ №10	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №11	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №12	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №13	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №14	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №15	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №16	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №17	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по образовательным программам, реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г.Пермь (далее – Положение) регулирует выдачу документов о квалификации, определяет порядок их заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
 - Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
 - методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06);
 - методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций»);
 - Уставом ООО «ТП Инжиниринг», иными локальными актами ООО «ТП Инжиниринг» г.Пермь, иными федеральными законами и подзаконными актами.
- 1.3. В Обществе реализуются следующие образовательные программы:
 - дополнительные профессиональные программы (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки);
 - основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих).
- 1.4. К документам о квалификации относятся:
 - удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 до 250 часов;
 - диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме свыше 250 часов;
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по основной программе профессионального обучения.
- 1.5. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную

программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации по форме, приведенной в Приложении № 1, или диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) по форме, приведенной в Приложении № 2.

- 1.6. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) по форме, приведенной в приложении № 3.
- 1.7. Справка об обучении в образовательной организации или периоде обучения (Приложение № 4) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (по письменному заявлению обучающегося), а также лицам, освоившим образовательную про грамму и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки об обучении в образовательном учреждении на документ о квалификации.
- 1.8. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.
- 1.9. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 1.10. Настоящее положение является локальным правовым актом ООО «ТП Инжиниринг» г.Пермь

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. В ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь используются бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукции.
- 2.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов о квалификации предусмотрено 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».
- 2.3. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета с использованием программы для печати в текстовом редакторе.

- 2.4. Заполнение бланков документов о квалификации печатным способом в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь осуществляется сотрудник Экспертного центра.
- 2.5. Для Удостоверения о повышении квалификации установлен принцип нумерации — регистрационный номер 000001, где последние цифры, то порядковый номер документа.
- 2.6. Для Диплома о профессиональной переподготовке установлен единый принцип нумерации (регистрационный номер) — регистрационный номер ПП - 001/25, где буквы ПП — «Профессиональная переподготовка» 001- то порядковый номер документа, последние цифры — год выдачи документа.
- 2.7. Для Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установлен единый принцип нумерации (регистрационный номер) — регистрационный номер ПО - 001/25, где буквы ПП — «Профессиональное обучение» 001- то порядковый номер документа, последние цифры — год выдачи документа.
- 2.8. Для Справки об обучении в образовательной организации или периоде обучения установлен принцип нумерации — регистрационный номер С- 000001, где последние цифры, то порядковый номер документа.
- 2.9. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:
 - официальное название ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь в именительном падеже, согласно уставу ООО «ТП Инжиниринг»;
 - регистрационный номер;
 - наименование населенного пункта, в котором находится ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.10. При заполнении бланка Свидетельства, Диплома дополнительно указываются сведения о сданных зачетах, экзаменах с наименованием тем предметов (дисциплин), количеством часов и итоговой оценкой.
- 2.11. В случае технической невозможности разместить полностью все необходимые сведения на Бланке Свидетельства, Диплома к нему на отдельном бланке оформляется приложение, представленное в Приложении №2.
- 2.12. На бланке приложения к Свидетельству, Диплому указываются регистрационный номер, дата выдачи Свидетельства, Диплома, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, сведения о сданных зачетах, экзаменах с наименованием тем предметов (дисциплин), количеством часов и итоговой оценкой.
- 2.13. Бланки приложений к Свидетельству и Диплому могут изготавливаться печатным способом на не защищенной от подделки полиграфической продукции (бумаге). Бланки удостоверений или диплома подписываются: председателем аттестационной комиссии, руководителем филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь или

руководителем Экспертного центра.

- 2.14. Бланки свидетельств подписываются: председателем квалификационной комиссии, руководителем филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь или руководителем Экспертного центра.
- 2.15. Для формирования документов о квалификации используются шаблоны программного модуля.
- 2.16. Справка об обучении или периоде обучения заполняется в соответствии со шаблоном, представленным в Приложении № 4.
- 2.17. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета и заверяется печатью ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 2.18. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь 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 вверху ставится штамп «дубликат».
- 2.19. Сведения в федеральные информационные системы, оператором которых является Рособрнадзор, о выданных документах о квалификации, вносятся в течение 30 календарных дней со дня выдачи ответственным сотрудником Экспертного Центра.
- 2.20. 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).
- 2.21. ООО «ТП Инжиниринг» г.Пермь несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3. ПОРЯДОК И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Экспертном центре ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь, уполномоченном на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса (далее – Уполномоченный отдел), ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):
 - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №5);
 - книга регистрации выдачи Дипломов (Приложение №6);
 - книга регистрации выдачи Свидетельств (Приложение №7);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение №8).
- 3.2. Записи в книги регистрации вносятся либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).
- 3.3. В книгу регистрации выдачи документов о квалификации (Приложения №5, №6, №7) вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - з) подпись специалиста, выдавшего документ;
 - и) наименование программы;
 - к) срок освоения программы;
 - л) период обучения;
 - м) шифр группы;
 - н) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
 - о) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
 - п) дата и номер приказа об отчислении слушателя;
 - р) в случае получения документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации (дубликат документа о квалификации, дубликат приложения документа о квалификации).
- Форма листа книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов приведена в Приложении № 9.
- 3.4. В книгу регистрации выдаваемых справок об обучении (Приложение №8) заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица, выдавшего справку; подпись лица, получившего справку. Форма листа книги регистрации выдачи справок об обучении приведена в Приложении № 10.
- 3.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.
- 3.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь.
- 3.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - ведомость выдачи Свидетельств и приложений к нему;
 - ведомость выдачи Дипломов и приложений к нему;
 - ведомость выдачи дубликатов документов.
- 3.8. В Приложении № 11 представлен шаблон оформления ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.
- 3.9. В Приложении № 12 представлен шаблон оформления ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- 3.10. Ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет выданные ведомости в соответствующую книгу регистрации следующим образом:
- оформляется титульный лист (Приложение № 5, № 6, № 7);
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации оформленных ведомостей прошнуровывается;
 - книга регистрации скрепляется печатью ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.
- 3.11. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:
- лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
 - по заявлению слушателя, составленной по форме, представленной в Приложении № 13, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с номером регистрации почтового отправления (далее – РПО) или уведомлением о вручении.
- 3.12. Уведомление о вручении (чек с номером РПО) хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов или ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.
- 3.13. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).
- 3.14. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь о выдаче документа);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 3.15. В случае утраты только Свидетельства (Диплома) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат Свидетельства (Диплома) и дубликат приложения к нему.
- 3.16. В случае утраты только приложения к Свидетельству (Диплому) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к Свидетельству (Диплому).
- 3.17. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа о квалификации. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа о квалификации или без дубликата документа о

квалификации.

- 3.18. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя, по форме представленной в Приложении № 14.
- 3.19. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 3.20. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь вместе с заявлениями слушателей на обучение в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь в отдельном деле.
- 3.21. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь, и уничтожаются в установленном порядке.
- 3.22. Для невостребованных документов о квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей.
- 3.23. Копии выданных документов и приложений к нему (при наличии) подлежат хранению в архиве в личном деле обучающегося (на бумажном или локальном электронном носителе).

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

- 4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.
- 4.2. Приобретенные бланки документов о квалификации регистрируются ответственным лицом за учёт материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, по форме представленной в Приложении № 15, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.
- 4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:
 - порядковый номер;
 - наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
 - дата получения и выдачи;
 - количество полученных и выданных бланков;
 - подпись материально-ответственного лица.
- 4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.
- 4.5. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь, в состав которой могут входить: председатель – руководитель Экспертного центра; заместитель

руководителя Экспертного центра; администратор, материально ответственное лицо.

- 4.6. Персональный состав комиссии по уничтожению бланков, численностью не менее 3-х человек, утверждается соответствующим приказом руководителя филиала Организации.
- 4.7. Результаты работы комиссии, т. е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются актом ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь. Форма акта о списании бланков строгой отчетности приведена в приложении № 16.
- 4.8. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:
 - о выданных документах о квалификации, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
 - об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 4.9. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Форма акта об уничтожении документов строгой отчетности представлена в Приложении № 17.
- 4.10. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания руководителем филиала ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
- 5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

ООО «ТП Инжиниринг»
ОГРН 1177746651873
ИНН 7703429759
КПП 501701001

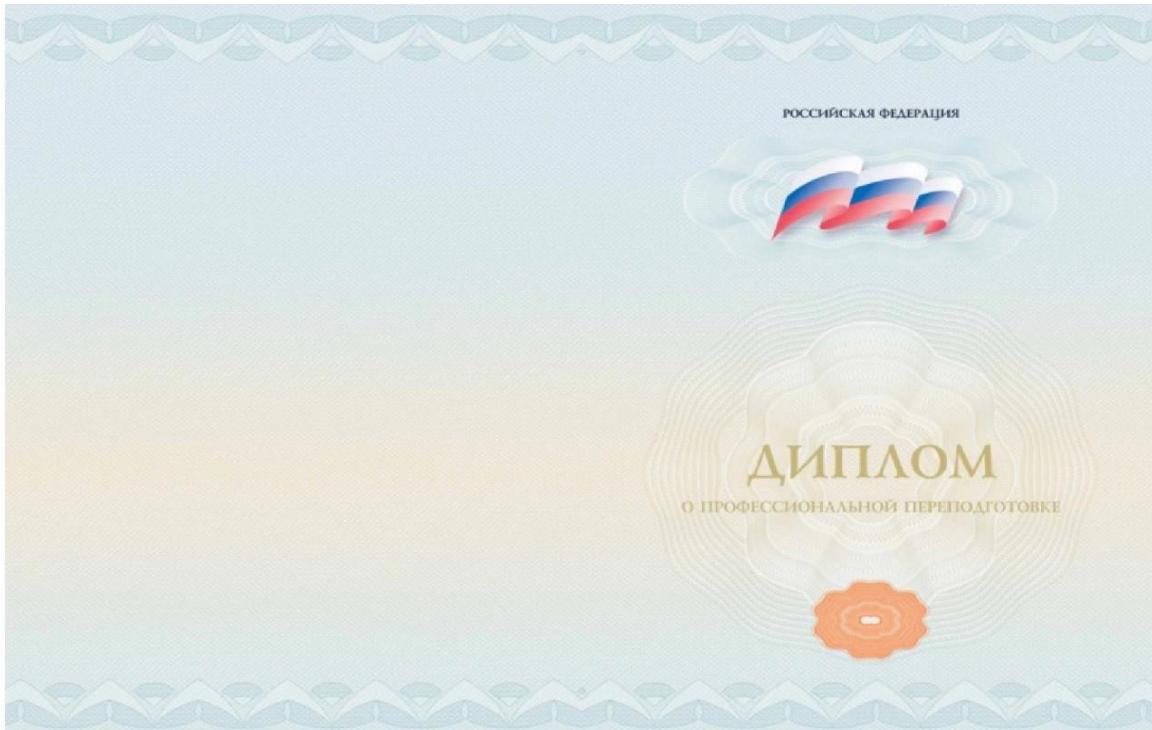
Юридический (фактический, почтовый) адрес:
143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11
e-mail: info@tp-eng.ru
www.tp-eng.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь



Приложение к диплому №

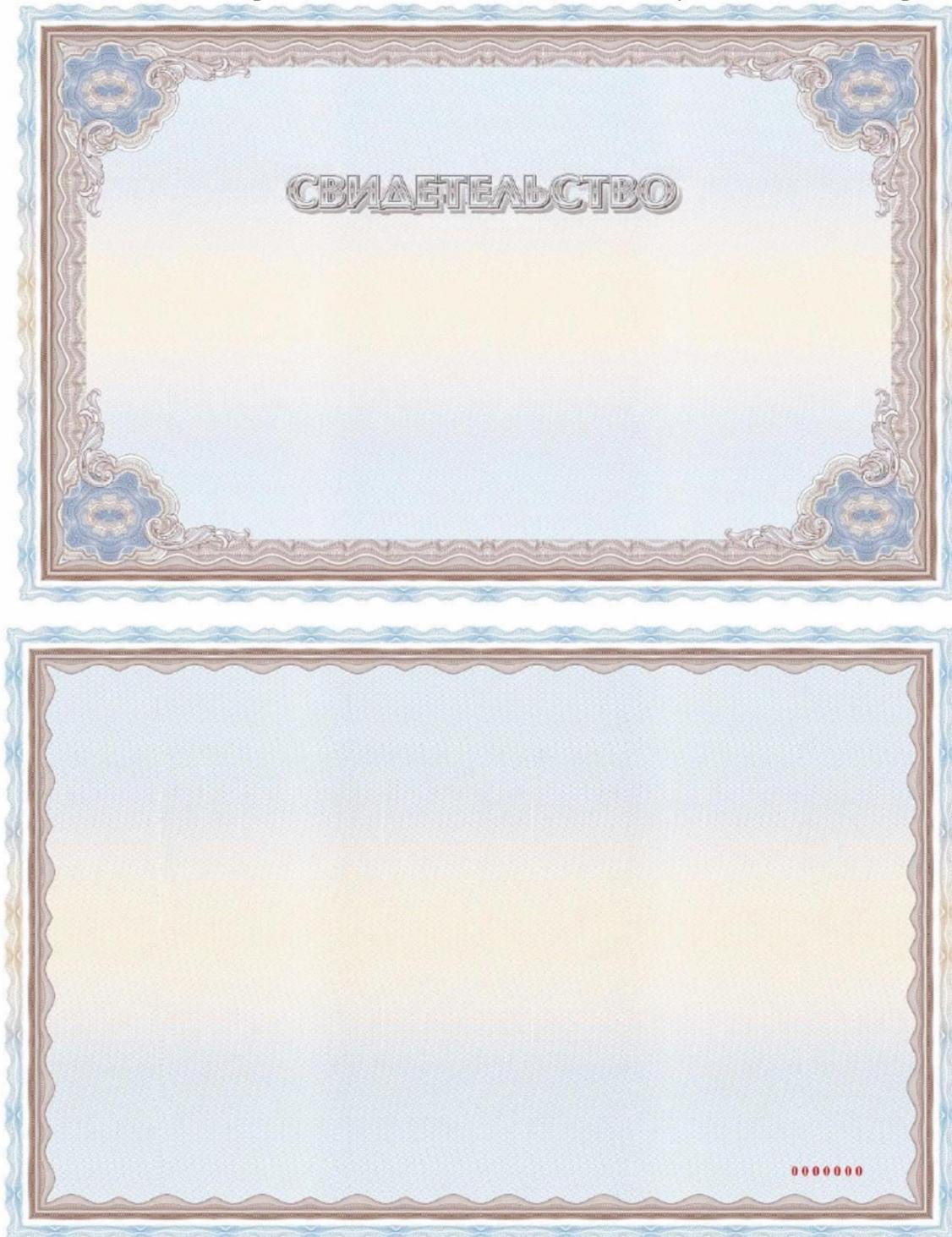
ООО «ТП Инжиниринг»
ОГРН 1177746651873
ИНН 7703429759
КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:
143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11
e-mail: info@tp-eng.ru
www.tp-eng.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь



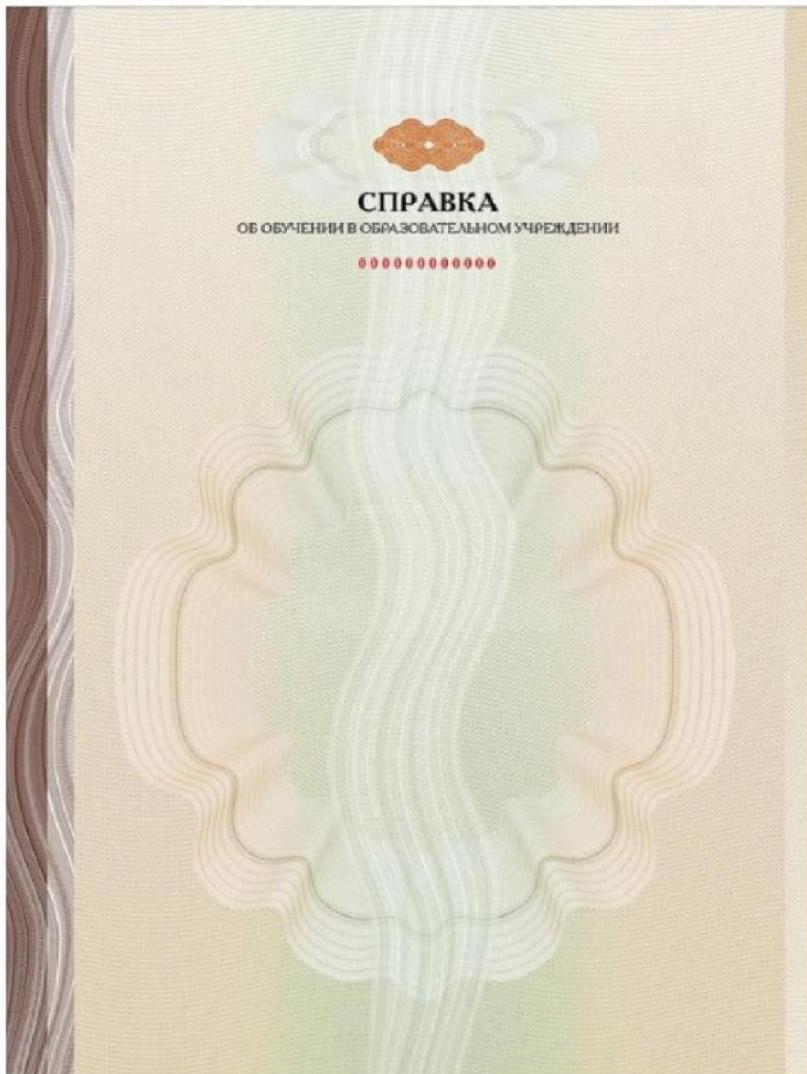
ООО «ТП Инжиниринг»
ОГРН 1177746651873
ИНН 7703429759
КПП 501701001

Юридический (фактический, почтовый) адрес:
143500, МО, г. Истра, ул. Советская, д.45, комн. 11
e-mail: info@tp-eng.ru
www.tp-eng.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТП Инжиниринг», г.Пермь**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата выдачи «_____» 20 г.
Регистрационный номер _____ г. Пермь

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Дата рождения: «_____» 20 г.

Предыдущий документ об образовании: _____

Поступил(а) «_____» 20 г. в общество с ограниченной ответственностью «ТП Инжиниринг», г.Пермь

Завершил(а) обучение «_____» 20 г. в общество с ограниченной ответственностью «ТП Инжиниринг», г.Пермь

Нормативный срок обучения: _____

Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования (дополнительная профессиональная программа)/основной программы профессионального обучения: _____

Практика: _____

Итоговая аттестация: _____

(оценка)

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1				
2				

Всего:

Основание:

Приказ об отчислении № __ от «____» 202__ г.

Руководитель филиала _____ Мясников А.В

Справку оформил _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Пермь, год

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Пермь, год

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего, должности
служащего)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Пермь, год

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

КНИГА

регистрации выдачи
справок об обучении или периоде обучения

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Пермь, год

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ФОРМА листа книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов

№ п/п
Наименование документа
Регистрационный номер документа
Фамилия, имя, отчество обучающегося
Номер обучающегося по поименной книге
Серия и номер бланка
Наименование профессии
Наименование и уровень
Дата и номер протокола заседания аттестационной
Дата и номер приказа об отчислении выпускника
Дата выдачи документа
Подпись лица, выдающего
Подпись лица, которому
Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ФОРМА листа книги регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего,
должности служащего)

Программа профессионального обучения _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с " " 20 г. по " " 20 г.

Группа _____

Протокол квалификационной комиссии № _____ от " " 20 г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрацион ный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившег о диплом	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Филиала _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

Программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(наименование)

Период обучения с "—" 202 г. по "—" 202 г.

Группа _____
Протокол итоговой аттестационной комиссии № ____ от "—" 202 г.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостовере- ния	Дата и номер приказа о зачисле- нии	Дата и номер приказа об отчисле- нии	Порядковый регистрацион- ный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получивш его удостовер ение	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Филиала

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

Руководителю филиала
ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
А.В. Мясникову

Ф.И.О. _____

_____ г.р. ,
проживающего(-ей) по адресу:

конт. тел. _____
эл.почта: _____

Заявление

Прошу отправить документ о квалификации через почтового оператора по адресу:

Отчислен (завершил(-а) обучение) в _____ году по программе
в очной/заочной/очно-заочной форме обучения.
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

Руководителю филиала
ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
А.В. Мясникову

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа о квалификации

Прошу выдать мне дубликат _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования, программы профессионального обучения)

по _____.
(наименование дополнительной профессиональной программы)

по причине _____.

«_____» _____ 202____г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №15

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
им в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

Форма книги учета бланков строгой отчетности

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

ФОРМА
акта о списании бланков строгой отчетности
Утверждаю

Руководителю филиала
ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

«_____» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от “ ____ ” _____ 20____ г.

Организация ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь
Материально ответственное лицо

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом от «____» _____ 202____ г. №_____, составила настоящий
акт
в том, что за период с «____» _____ 202____ г. по «____»
_____ 202____ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии

Члены комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №17

к Положению о порядке выдачи
и учета документов о квалификации
по образовательным программам,
реализуемым в ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

Утверждаю

Руководителю филиала
ООО «ТП Инжиниринг» г. Пермь

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» 202__ г.

АКТ № об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности

Комиссия, назначенная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии _____ - _____ (ф.и.о.) (должность)

Члены комиссии:

А

_____	-	(ф.и.о.)	-	(должность)
_____	-	(ф.и.о.)	-	(должность)
_____	-	(ф.и.о.)	-	(должность)
_____	-	(ф.и.о.)	-	(должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат шредированию бланк(и), испорченный(е) во время заполнения:

_____ шт.
(наименование бланков) - _____ шт.

_____ шт.
(наименование бланков) - _____ шт.

_____ шт.
(наименование бланков) - _____ шт.

ВСЕГО бланков: _____ шт.

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.