

**Общество с ограниченной ответственностью «ЭкоСтандарт
«Комплексные сервисы»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 17/01/22-5-ЭКС от «17» января 2022 г.
Генеральный директор ООО «ЭкоСтандарт «Комплексные сервисы»
Максимова А.Ф.
«17» января 2022 г.



**Положение о порядке, заполнении, учета, хранения бланков в ООО
«ЭкоСтандарт «Комплексные сервисы»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о квалификации в ООО «ЭкоСтандарт «Комплексные сервисы» (далее – Учебный центр, УЦ) лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию в Учебном центре. Вышеуказанным лицам выдаются документы установленного образца о квалификации (далее - документы): удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке; свидетельства о профессиональном обучении.

1.2. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ЭСГ КС самостоятельно.

1.3. Образцы документов утверждаются приказом Генерального директора ООО «ЭкоСтандарт «Комплексные сервисы».

2. Документы о квалификации

2.1. К документам о квалификации, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в Учебном центре ООО «ЭкоСтандарт «Комплексные сервисы» по дополнительным профессиональным программам относятся:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

2.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) с приложением к нему.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении (далее – справка).

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении (далее – справка).

2.6. Удостоверение, диплом оформляются на бланках, изготавливаемыми ООО ЭСГ КС.

Размер бланков документов о квалификации в развернутом виде должен соответствовать размеру 290 мм x 205 мм.

2.7. Бланк удостоверения изготавливается в виде складывающихся половин без обложки.

2.8. Бланк диплома изготавливается в виде складывающихся половин на жесткой обложке, бланк приложения к диплому изготавливается в размере 290 мм x 205 мм.

2.9. Заполнение бланков удостоверения, диплома и справки об обучении осуществляется в строгом соответствии с их образцами, установленными настоящим положением и содержащимися в приложениях к нему № 1, № 2, № 3.

2.10. Удостоверение, диплом и справка об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.11. Заполнение бланков удостоверения, диплома, свидетельства о профессиональном обучении и справки об обучении производится на компьютере шрифтом «Times New Roman».

2.12. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам на основании их личного заявления в связи с их утратой или порчей, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении соответствующими лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которые был выдан подлинник документа о квалификации. На дубликате документа о квалификации в заголовке под их наименованиями «Удостоверение о повышении квалификации» или «Диплом о профессиональной переподготовке» ставится штамп «Дубликат».

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланка удостоверения (приложение № 1 к настоящему приказу) осуществляется следующим образом:

3.1.1. В нижней части левой стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи.

Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи документов о квалификации».

При указании даты выдачи удостоверения месяц указывается прописью.

3.1.2. В верхней части правой стороны бланка удостоверения после наименования документа проставляются типографским способом его номер.

Номер бланка удостоверения состоит из 12-символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3.1.3. После Фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.1.4 После Фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.1.5 В строке о наименовании организации, осуществляющей обучение после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в ООО «Экостандарт «Комплексные сервисы».

3.1.6 Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке удостоверения в соответствии с наименованием утвержденной приказом генерального директора Общества успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

3.1.7 После слов «в объеме» количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами, далее часа(ов).

3.1.8 В нижней части правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором Общества.

3.1.9 На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Общества с ограниченной ответственностью «Экостандарт «Комплексные сервисы».

3.1.10 В нижней части левой стороны удостоверения указывается область, город, иной населенный пункт, в котором находится Общество, и дата выдачи документа в формате «00 месяц год».

3.1.11 С обратной стороны левой складывающейся половины бланка впечатывается типографским способом наименование документа о квалификации «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.2 Заполнение бланка диплома (приложение № 2 к настоящему приказу) осуществляется следующим образом:

3.2.3 В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи.

Регистрационный номер бланка диплома указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи документов о квалификации».

При указании даты выдачи диплома месяц указывается прописью.

3.2.4 В верхней части правой стороны бланка удостоверения после наименования документа проставляются типографским способом его номер.

Номер бланка удостоверения состоит из 12-символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3.2.5 Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.2.6 После Фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.2.7 В строке о наименовании организации, осуществляющей обучение, после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в Обществе с ограниченной ответственностью «Экостандарт «Комплексные сервисы».

3.2.8 Дата принятия решения аттестационной комиссией вписывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, в соответствии с датой заседания аттестационной комиссии, указанной в протоколе ее заседания и номером протокола.

3.2.9 После фразы «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается в кавычках с большой буквы область профессиональной деятельности в соответствии с дополнительной профессиональной программой, по которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

В случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, после слов «с присвоением квалификации» указывается присваиваемая решением аттестационной комиссии выпускнику квалификация в кавычках и с большой буквы.

3.2.10 В нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директором Общества.

3.2.11 На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Учебного центра.

3.2.12 В нижней части левой стороны диплома указывается область, город, иной населенный пункт, в котором находится Общество, и дата выдачи документа в формате «00 месяц год».

3.2.13 С обратной стороны левой складывающейся половины жесткой обложки бланка диплома золотым тиснением проставляется наименование документа о квалификации «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

3.3 Заполнение бланка справки (приложение № 3 к настоящему приказу):

3.3.1 В лицевой части бланка приложения к диплому проставляются номер диплома в соответствии пп. 2.2.1 настоящей инструкции.

3.3.2 Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение,

указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.3.3 После фразы «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого лицо было принято на обучение. После фразы «Аттестационная комиссия решением» указывается дата документа в формате «00 месяц год», далее вписывается фраза «подтверждает, что слушатель (ФИО) прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «Экостандарт «Комплексные сервисы», далее вписывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с наименованием утвержденной приказом генерального директора Общества, в кавычках с большой буквы

3.3.4 После фразы «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет» вписывается количество часов по программе.

3.3.5 На оборотной стороне приложения «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «Зачетные единицы» - ничего не прописывается;
- в графе «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, отведенных на изучение каждой дисциплины (раздела модулей);
- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно или зачет.

3.3.6 В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается генеральным директором Учебного центра.

3.3.7 На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Учебного центра.

3.4 Заполнение бланка справки (приложение № 4 к настоящему приказу):

3.4.1 В верхней левой части бланка справки после наименования документа ставится регистрационный номер по книге регистрации справок и дата выдачи.

При указании даты выдачи справки месяц указывается прописью.

3.4.2 После слов «Настоящая справка выдана, в том, что» вписывается Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.4.3 После Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.4.4 После слова «проходил(а)» вписывается вид дополнительного профессионального образования в винительном падеже: повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

3.4.5 В строке о наименовании организации, осуществляющей обучение, после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «Экостандарт «Комплексные сервисы», г. Санкт-Петербург.

3.4.6 Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке справки в соответствии с наименованием утвержденной приказом генерального директора успешно освоенной

слушателем дополнительной профессиональной программой.

3.4.7 После слов «в объеме» цифрами вписывается количество часов, в течение которых обучающимся фактически осуществлялось освоение дополнительной профессиональной программы.

3.4.8 После фразы «Основание выдачи справки» указываются дата и номер приказа об отчислении и фактические основания отчисления обучающегося.

3.4.9 После фразы «Выполнил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование итоговой аттестационной работы, предусмотренной дополнительной профессиональной программой или ставится прочерк, если выполнение аттестационной работы дополнительной профессиональной программой не предусмотрено, либо вписываются слова

«не выполнял(а)», если аттестационная работа предусмотрена дополнительной профессиональной программой, но обучающийся не успел ее выполнить.

3.4.10 После фразы «За время обучения прослушал курс, сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (разделам) и защитил(а) аттестационную работу» заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «наименование» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), изученных слушателем. Сокращения наименования дисциплин (разделов дисциплин) производятся в строгом соответствии с приложением № 1 к настоящей инструкции;

- в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, отведенных на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачтено или не зачтено.

3.4.11 Если обучающийся посетил определенное количество учебных занятий по дисциплине (разделу), но не прошел по ней итоговой аттестации, в графе «количество часов» указывается фактический объем посещенных им учебных занятий по дисциплине (разделу) в часах, а в графе «оценка» ставится прочерк.

3.4.12 В нижней части справка подписывается генеральным директором Общества и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

3.4.13 На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Учебного центра.

3.5 После заполнения бланка документа о квалификации или справки он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящей инструкции, считается недействительным.

3.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Документы о профессиональном обучении

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему профессиональное обучение и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии.

4.2. В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи свидетельства. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

В нижней части левой стороны свидетельства указывается область, город, иной населенный пункт, в котором находится Общество. Заполнению подлежит правая сторона документа.

4.3. Заполнение бланков осуществляется следующим образом (приложение №5 к настоящему Порядку):

4.3.1. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

4.3.2. После слов «освоил (а) программу профессионального обучения» вписывается вид программы, тип и наименование профессии рабочего, должности служащего согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных приказом генерального директора Общества. После слов «за время обучения в период с» ставится дата начала освоения программы и дата окончания освоения. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

4.3.3. Далее вписывается фраза «Решением аттестационной комиссии от ...», указывается дата заседания комиссии в формате «00 месяц год». Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

4.3.4. После слов «присвоена квалификация» присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.).

4.3.5. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и генеральным директором Общества. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Общества.

4.4. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящей инструкции, считается недействительным.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, о чем составляется специальный акт.

5. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

5.1 Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в Обществе заводятся специальные книги.

5.2 Книга регистрации может формироваться:

- посредством заполнения соответствующих разделов в электронном виде по мере выдачи документов о квалификации слушателям, завершившим обучение по реализуемым программам в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, в письменном виде выразивших свое согласие на получение документов посредством почтового отправления. В конце отчетного периода данные о получении с номером почтового уведомления о вручении вносятся в книгу регистрации и заверяются подписью лица, ответственного за выдачу документов.

- посредством внесения в Книгу данных ведомости выдачи документов о квалификации слушателям, обучавшихся по направлению предприятий, организаций, учреждений по договорам с физическими лицами. Ведомости выдаются лицу, уполномоченному руководителем юридического лица, под подпись с условием возврата в Учебный центр в заполненном виде.

5.3 Книга регистрации документов о квалификации (приложение № 2 к настоящей инструкции) прошнуровывается, пронумеровывается в конце учебного года и хранится в Учебном центре. Книга, сформированная по итогам отчетного периода содержит данные всех выданных документов, включая: документы, полученные лично или по доверенности, документы, выданные по ведомостям, документы, направленные посредством почтового отправления.

5.4 Документы о квалификации выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в Центре, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Центре, под их роспись, в т.ч. уполномоченным представителям юридических лиц;
- путем направления отправления курьерской службой адресу лица, завершившего обучение, в случае волеизъявления такого лица;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение, в случае волеизъявления такого лица.

ООО «Экостандарт «Комплексные сервисы»
Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № ЛО35-01298-77/00179841 от
28.12.2021

Фамилия Имя Отчество

В том, что он(а) с 15 июля 2019 г. по 1 августа 2019 г.
прошел(а) обучение в ООО «Экостандарт «Комплексные сервисы»
по дополнительной профессиональной образовательной программе
(повышения квалификации)

"Обеспечение экологической безопасности при работах в области
обращения с опасными отходами"
в объеме 112 часов

Решение аттестационной комиссии от
1 августа 2019 г.

1111111101

Москва

1 августа 2019 г.

А.Ф.Максимова

ООО «Экостандарт
«Комплексные сервисы»

Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № Л035-01298-77/00179841 от
28.12.2021

Внесено в реестр аккредитованных организаций,
оказывающих услуги в области охраны труда -
"обучение работодателей и работников вопросам
охраны труда" под № 3915 от 15.06.2015

Фамилия

Имя Отчество

С 01 января по 31 января

прошел(а) профессиональную подготовку в

ООО «Экостандарт
«Комплексные сервисы»

по программе «Контролер технического состояния
автотранспортных средств»
в объеме 256 часов

Решением аттестационной комиссии от
09 июля 2019

диплом подтверждает присвоение квалификации

«Контролер технического состояния автотранспортных средств»

и диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области

«Обеспечение безопасности дорожного движения»

109071901

Москва

09 июля 2019

А.Ф. Максимова

Фамилия

Имя Отчество

Диплом ВСГ 11111111

ГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный технологический
университет растительных полимеров»

По специальности «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов»
Присвоена квалификация Инженер-эколог
2006 г.

от 09 июля 2019

подтверждает, что ФИО

прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО ««Экостандарт
«Комплексные сервисы»

по программе «Контролер технического состояния автотранспортных средств»

256 часов

1. Дисциплина 1	30	зачет
2. Дисциплина 2	40	зачет
3. Дисциплина 3	40	зачет
4. Дисциплина 4	44	зачет
5. Дисциплина 5	24	зачет
6. Дисциплина 6	30	зачет
7. Дисциплина 7	40	зачет
Итоговая аттестация	8	зачет
Итого	256	зачет

СПРАВКА

от _____ г. № _____

Настоящая справка выдана, в том, что **Фамилия имя Отчество**, обучаюсь _____ по программе профессиональной переподготовки «_____» в объеме _____ академических часа(ов), в период с _____ г. по _____ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ модулей учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ модулям, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Всего			

Слушателем освоено _____ % программы профессиональной переподготовки. Справка выдана по месту требования.

Должность _____

И.О. Фамилия _____

Омельченко Игорь Вячеславович

ООО «Экостандарт «Комплексные сервисы»

Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № Л035-01298-77/00179841 от 28.12.2021

профессиональной подготовки
по профессии рабочего
"Стропальщик"

от 19 апреля 2019 г.
протокол № 119041900

Решением аттестационной комиссии

присвоена квалификация

Стропальщик третьего разряда

119041901

19 апреля 2019 г.

А.Ф. Максимова

Москва

А.Ф. Максимова