

«УТВЕРЖДЕНО»
Генеральным директором
ООО «ИОТ-университет»
Приказ № ДПО250531-03 от «31» мая 2025 г.



/ П.А. Музыка

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
в ООО «ИОТ-университет»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в ООО «ИОТ-университет» (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи и учета таких документов.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, его действие распространяется на всех участников образовательных отношений ООО «ИОТ-университет».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

- 2.1. В ООО «ИОТ-университет» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:
 - 2.1.1. Документы о квалификации:
 - диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);
 - удостоверение о повышение квалификации (подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования).Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.2. Документы об обучении:
 - сертификат о прохождении обучения (подтверждает факт обучения по дополнительным общеобразовательным программам);
 - справка об освоении объема образовательной программы (подтверждает факт изучения объема образовательной программы или ее части (учебной дисциплины, модуля, раздела, темы) в ООО «ИОТ-университет»);
 - справка об обучении (подтверждает факт обучения в ООО «ИОТ-университет» в определенный период).

3. Требования к бланкам документов о квалификации

- 3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией (уровня "Б"), изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукцией, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 г. № 217н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.
- 3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, – Приложение № 1 к настоящему Положению. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка.
- 3.4. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.
- 3.6. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма книги учета бланков строгой отчетности приведена в Приложении №6 к настоящему Положению.
- 3.7. Дубликат документов о дополнительном образовании выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации

- 4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:
 - 4.2.1. Основная часть – страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (число, месяц, год).
 - 4.2.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:
 - после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявлении на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
 - далее указываются слова «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» после которых вносится сокращенное наименование организации, осуществляющей обучение (ООО «ИОТ-университет»); название дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке (по программе «_____»);
 - ниже указываются слова «решением от» после которых прописывается дата и номер протокола итоговой экзаменационной комиссии;
 - в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:
 - указываются слова «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», после которых записывается наименование сферы профессиональной деятельности;
 - в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих присвоение квалификации:
 - указываются слова «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно решению итоговой аттестационной комиссии; далее следуют слова «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», записывается наименование сферы профессиональной деятельности;
 - диплом подписывается генеральным директором ООО «ИОТ-университет» и секретарем итоговой аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставиться печать организации, выдавшей удостоверение.
- 4.3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

- 4.3.1. Основная часть – страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (число, месяц, год).
- 4.3.2. Основная часть – страница 2, правая сторона:
- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявление на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже;
 - после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается сокращенное наименование организации, осуществляющей обучение согласно Уставу (ООО «ИОТ-университет»);
 - ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
 - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
 - после слов «Итоговая работа на тему:» указывается название темы итоговой работы, подготовленной обучающимся;
 - удостоверение подписывается генеральным директором ООО «ИОТ-университет» и секретарем итоговой аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («МП»), ставиться печать организации, выдавшей удостоверение.
- 4.4 При заполнении дубликата документа о квалификации дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".
- 4.5 Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимальной подписью не допускается.
- 4.6 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
- 4.7 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются (списываются) в установленном порядке.

5. Требования к заполнению документов об обучении

- 5.1. Сертификаты о прохождении обучения изготавливаются в ООО «ИОТ-университет» в соответствии с установленной формой. Образец сертификата о прохождении обучения приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 5.2. Заполнение сертификата о прохождении обучения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявление на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта по центру одной или двумя строками;
 - указываются сроки обучения;
 - после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование организации, осуществляющей обучение, в соответствии с Уставом (ООО «ИОТ-университет»);
 - наименование дополнительной программы указывается в соответствие с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
 - сертификат о прохождении обучения подписывает генеральный директор ООО «ИОТ-университет», проставляется печать организации.

- 5.3. Справки об освоении объема образовательной программы изготавливаются в ООО «ИОТ-университет» в соответствии с установленной формой. Образец справки об освоении объема образовательной программы приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.
- 5.4. Заполнение справки об освоении объема образовательной программы:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявление на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
 - указываются сроки обучения;
 - после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование организации, осуществляющей обучение, в соответствии с Уставом (ООО «ИОТ-университет»);
 - наименование дополнительной программы указывается в соответствие с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
 - указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом и протоколами (ведомостями) промежуточной и итоговой аттестации;
 - справку об освоении объема образовательной программы подписывает генеральный директор ООО «ИОТ-университет», проставляется печать организации.
- 5.5. Справки об обучении изготавливаются в ООО «ИОТ-университет» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.
- 5.6. Заполнение справки об обучении:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте/на основании данных, указанных обучающимся в заявление на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
 - указываются сроки обучения;
 - после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование организации, осуществляющей обучение, в соответствии с Уставом (ООО «ИОТ-университет»);
 - наименование дополнительной программы указывается в соответствие с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
 - указываются дата и номер приказа о зачислении, приказ об отчислении из организации, осуществляющей обучение, основание отчисления;
 - справку об обучении подписывает генеральный директор ООО «ИОТ-университет», проставляется печать организации.
- 5.7. При заполнении дубликата документа об обучении дубликат выдается по форме, действующей на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".
- 5.8. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 5.9. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Документ, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

- 6.1. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию.
Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, завершившим обучение по дополнительным общеобразовательным программам и выполнившим учебный план в полном объеме, вне зависимости от наличия или отсутствия итоговой аттестации по программе.

- Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ИОТ-университет».
- 6.2. Документ о квалификации и сертификат о прохождении обучения выдается после приказа генерального директора ООО «ИОТ-университет» об отчислении и выдаче документов о квалификации или сертификата о прохождении обучения. Для выдачи справки об обучении или о периоде обучения необходимо личное заявление слушателя.
- 6.3. Для невостребованных документов о квалификации, документов об обучении в бумажном виде формируется отдельное дело невостребованных документов. Невостребованные документы вкладывают в конверт и подшивают в дело.
- 6.4. Документ о дополнительном образовании (дубликат документа) выдается обучающемуся:
- 6.4.1. лично слушателю или его представителю по доверенности;
- 6.4.2. путем отправки в адрес слушателя по почте через операторов почтовой связи (Почтой России или экспресс-почтой);
- 6.4.3. лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об образовании, для вручения выпускнику по почте через операторов почтовой связи (Почтой России или экспресс-почтой).
Копия доверенности и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), скриншот сайта оператора почтовой связи с информацией о доставке, почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа), в электронном или бумажном виде.
- 6.5. Информация о выданном документе о дополнительном образовании (дубликате), или его скан-копия хранится цифровом индивидуальном портфолио (личное дело) обучающегося в электронном виде.
- 6.6. Дубликат документа о квалификации выдается:
- 6.6.1. взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);
- 6.6.2. взамен документа о квалификации, направленного по заявлению выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащего внешние повреждения, исключающие возможность его дальнейшего использования (на основании заявления выпускника или лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, с приложением почтового уведомления или скан-копии почтового уведомления о вручении почтового отправления, выписки из приказа о выдаче документа). К внешним повреждениям относятся: наличие дефектов бумаги и/или текста, в т.ч. наличие механических повреждений (разрыв листа, сильная потёртость краёв листа и т.п.), низкая контрастность и (или) плохая читаемость по всему тексту и т.п.;
- 6.6.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);
- 6.6.3. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, выписки из приказа о выдаче документа).
- 6.6.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 6.6.5. Заявление выпускника о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Заявление лица, выступающего в качестве Заказчика по договору об образовании, почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления, формируются в отдельное дело.

- 6.6.6. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются организацией, осуществляющей обучение, и уничтожаются в порядке, предусмотренном п. 6.13 - 6.17 настоящего Положения, с составлением акта уничтожения документов строгой отчетности.
- 6.7. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов о дополнительном образовании, иных документов в ООО «ИОТ-университет» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - книга регистрации выдачи справок об обучении;
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 6.8. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Департамента образовательных программ ООО «ИОТ-университет».
- 6.9. При выдаче документов о дополнительном образовании (дубликата документа) в книгу регистрации 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 выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - з) подпись специалиста, выдавшего документ.
- При ведении книги регистрации выдачи документов в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи (п. ж, з).
- В случае, когда документ о дополнительном образовании высылается по почте, в книге регистрации выдачи документов в п. «ж» фиксируется номер трека почтового отправления, и прикладывается почтовое уведомление или скан-копия почтового уведомления о вручении почтового отправления.
- 6.10. Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.
- 6.11. Сроки выдачи документов о дополнительном образовании:
- 6.11.1. Документ о квалификации выдается на основании приказа Генерального директора об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации:
- для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании – в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты успешного прохождения итоговой аттестации;
 - для лиц, не имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования, – в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации входящей корреспонденции от выпускника, содержащей информацию о полученном им дипломе о среднем профессиональном или высшем образовании;
- 6.11.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается на основании приказа Генерального директора об отчислении и личного заявления слушателя, – в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты личного заявления слушателя;
- 6.11.3. Сертификат о прохождении обучения выдается на основании приказа Генерального директора об отчислении и выдаче документов об обучении, – в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении и выдаче документов об обучении;

6.11.4. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается на основаниях, указанных в п. 6.6 настоящего Положения, – в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче дубликата.

6.11.5. Дата выдачи документов о квалификации, документов об обучении определяется согласно таблице:

Вид документа	Способ выдачи документа	Дата выдачи документа
Документ о квалификации для лиц, имеющих на дату успешного прохождения итоговой аттестации диплом о среднем профессиональном или высшем образовании	лично слушателю или его представителю по доверенности	дата приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи слушателю	дата приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об образовании, для вручения выпускнику	дата приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения, успешным прохождением итоговой аттестации и выдаче документов о квалификации
Документ о квалификации для лиц, проходивших обучение параллельно с обучением по основной программе среднего профессионального или высшего образования	лично слушателю или его представителю по доверенности	дата выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи слушателю	дата выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об образовании, для вручения выпускнику	дата выдачи диплома о среднем профессиональном или высшем образовании
Справка об обучении	лично слушателю или его представителю по доверенности	дата приказа об отчислении слушателя
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи слушателю	дата приказа об отчислении слушателя
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об образовании, для вручения выпускнику	дата приказа об отчислении слушателя
Справка об освоении объема образовательной программы	лично слушателю или его представителю по доверенности	дата получения заявления о выдаче справки (дата входящего документа)
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи слушателю	дата почтовой отправки
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об	дата почтовой отправки

	образовании, для вручения выпускнику	
Сертификат о прохождении обучения	лично слушателю или его представителю по доверенности	дата приказа об отчислении и выдаче документов об обучении
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи слушателю	дата приказа об отчислении и выдаче документов об обучении
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об образовании, для вручения выпускнику	дата приказа об отчислении и выдаче документов об обучении
Дубликат документа о квалификации, документа об обучении	лично слушателю или его представителю по доверенности	дата получения заявления о выдаче дубликата (дата входящего документа)
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи слушателю	дата почтовой отправки
	путем отправки по почте через операторов почтовой связи лицу, выступающему в качестве заказчика по договору об образовании, для вручения выпускнику	дата почтовой отправки

- 6.12. Книги регистрации выдачи документов ежегодно распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Департамента образовательных программ или у генерального директора ООО «ИОТ-университет».
- 6.13. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора ООО «ИОТ-университет».
- 6.14. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (Приложение № 7).
В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает генеральный директор ООО «ИОТ-университет».
- 6.15. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.
Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «ИОТ-университет». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает генеральный директор ООО «ИОТ-университет».
- 6.16. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности производится при необходимости на основании акта один раз в квартал:
– о выданных документах о квалификации, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подпись обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
– об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков строгой отчетности, количество и дата их уничтожения.
- 6.17. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) бланков строгой отчетности (Приложение №8).

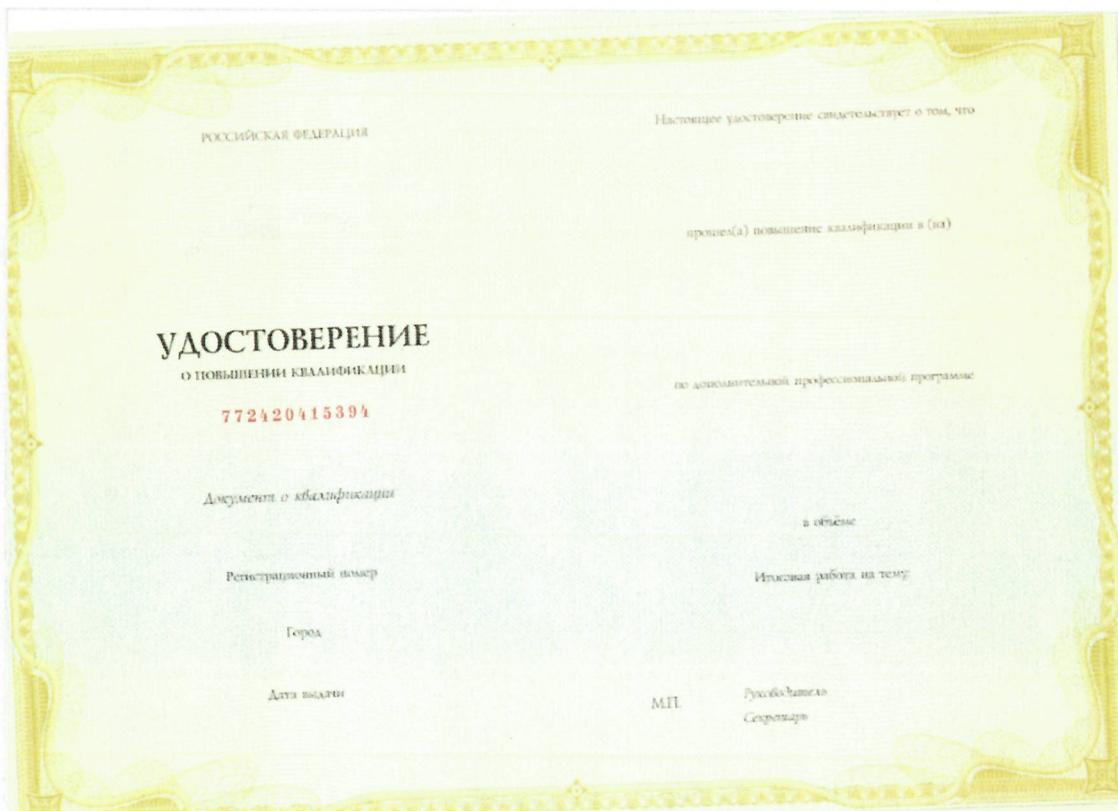
7. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются приказом генерального директора ООО «ИОТ-университет».
- 6.2. Срок действия данного Положения ограничен заменой его новой версией.
- 6.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в ООО «ИОТ-университет».
- 6.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ИОТ-университет» и решаются руководством ООО «ИОТ-университет» индивидуально в каждом конкретном случае.
- 6.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.
- 6.6. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются следующие документы:
 - Приложение № 1 – Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке.
 - Приложение № 2 – Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.
 - Приложение № 3 – Образец сертификата о прохождении обучения.
 - Приложение № 4 – Образец справки об освоении объема образовательной программы.
 - Приложение № 5 – Образец справки об обучении.
 - Приложение № 6 – Форма книги учета бланков строгой отчетности.
 - Приложение № 7 – Образец акта списания бланков строгой отчетности.
 - Приложение № 8 – Образец акта об уничтожении бланков строгой отчетности

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Образец сертификата о прохождении обучения



СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

Фамилия Имя Отчество

в срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года

обучался (лась) в ООО «ИОТ-университет» и
прошёл(ла) подготовку по дополнительной профессиональной
программе

« _____ »

Музыка П.А.
Генеральный директор
ООО «ИОТ-университет»

Даты выдачи: _____ 20__ года

Образец справки об освоении объема образовательной программы

СПРАВКА ОБ ОСВОЕНИИ ОБЪЕМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая справка выдана _____

(фамилия и инициалы)

в том, что он(а) с «___» 202___г. по «___» 202___г.

обучался(ась) в Обществе с ограниченной ответственностью «ИОТ-университет»

по дополнительной профессиональной образовательной программе – программе профессиональной переподготовке/программе повышения квалификации:

(наименование дополнительной профессиональной образовательной программы)

в объеме _____ часов

(количество часов)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем) образовательной программы	Кол-во ак. часов	Оценка

Генеральный директор

П.А. Музыка

Регистрационный № _____

«___» 202___г.

Образец Справки об обучении

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(фамилия и инициалы)

в том, что он(а) с «___» 202___г. по «___» 202___г.

обучался(ась) в Обществе с ограниченной ответственностью «ИОТ-университет»

по дополнительной профессиональной образовательной программе – программе профессиональной переподготовке/программе повышения квалификации:

(наименование дополнительной профессиональной образовательной программы)

в объеме _____ часов

(количество часов)

Приказ о зачислении на обучение от «___» 202___г. № ____

Приказ об отчислении от «___» 202___г. № ____

(указать причину отчисления)

Генеральный директор

П.А. Музыка

Регистрационный № _____

«___» 202___г.

Форма книги учета бланков строгой отчетности

Страница 1

Образец акта о списании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ:

60 10 20 r.

А К Т № _____

Учреждение **ООО "ИОТ-университет"** от **"__" ___. ____** 20**__** г.

OT⁻ _____ = _____ 20 _____

Форма по ОКУД

КОТЫ

0504816

Дата
на ОЖДО

10

Спиральное движение

11174

10

Deficit scenario

第二部分

Комиссия по стандартам

Свойство фазовых переходов

наименование присоединяется к наименованию юридического лица, включенному в реестр, и не может быть изменено без согласия соответствующего органа

в том, что за период с 20 по 21 октября 1941 г. в районе Курской дуги

подсажают спасателя

Бланк страничной отчетности номер	Название документа серия	Причина списания	Дата участников

Председатель
комиссии _____
(запечатать)

ANSWER

• 100

Data

Члены комиссии

Образец акта уничтожения бланков строгой отчетности

Акт уничтожения бланков строгой отчетности

1. Диплом о профессиональной переподготовке

Место наклеивания вырезанных титулов бланков документов

Всего наклеено 1 (один) вырезанных титулов бланка.