

Утверждаю:

Генеральный директор

ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ»

Набахат Хамед



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Целью настоящего Положения является регулирование порядка оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

2. 1. 000 «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» утверждает следующие формы документов, используемых для оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании:

а) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;

б) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;

в) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

3. 1. 000 «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» утверждает следующие формы документов, используемых для оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании:

а) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;

б) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;

4. 1. 000 «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» утверждает следующие формы документов, используемых для оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании:

а) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;

б) журнал учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании;

г. Москва, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ», технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Уставом ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов об обучении представлены в Приложениях 1,2,3.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании документов об обучении устанавливаются ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по

программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

4.5. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

4.6. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет Генеральный директор ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО

«ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому обучающемуся оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов об образовании хранятся ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» в недоступном для посторонних месте.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении (Приложение 5).

При получении документа об обучении обучающийся фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.10. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ». Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются обучающимся при обращении.

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке		Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
		Прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)	
Регистрационный номер	Город	по программе переподготовки:	и дает право на ведение профессиональной деятельности
		в период с	квалификации
		Решением от протокол	Диплом подтверждает присвоение
Дата выдачи	МП	Председатель комиссии	Секретарь
		Генеральный директор	

16/03/2011	
16/03/2011	
16/03/2011	
16/03/2011	
16/03/2011	

Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации

1.

1. Копия титула диплома и бланка приложения к диплому (диплом выдан - (выдан)	Настоящее удостоверение подтверждает, что
2. Заполнение бланка титула диплома (диплом - бланк диплома) осуществляется в соответствии с образцом	прошел повышение квалификации в объеме
2.1 В левой части бланка титула диплома указывается:	
1) полное наименование образовательной организации с указанием ее	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе
2) в строке, содержащей надпись:	в объеме
регистрационный номер диплома:	при проверке знаний получил оценку
3) город выдачи - Москва.	
4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается дата	Осложнил, протокол заседания комиссии
Регистрационный номер	
Город	Генеральный директор _____ Фамилия И.О.
Дата выдачи	Председатель комиссии _____ Фамилия И.О.
	Секретарь _____ Фамилия И.О.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В левой части бланка титула диплома указывается
 - 1) полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в именительном падеже;
 - 2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;
 - 3) город выдачи - Москва;
 - 4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
 - 2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом подтверждает, что" (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося именительном падеже с выравнением по центру;
 - 2) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение обучающийся;
 - 3) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование программы дополнительного профессионального образования;
 - 4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;
 - 5) в строке, содержащей надпись: «Решением итоговой аттестационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием номера протокола.
 - 6) в строке, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) - профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);
3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

- 1) полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в именительном падеже;
- 2) в строке, содержащей № - регистрационный номер диплома;
- 3) дата выдачи диплома;
- 4) в строке, содержащей надпись «Ф.И.О.» - фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося именительном падеже;
- 5) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:
 - в первом столбце таблицы - порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы - общее количество часов;
 - в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- 6) в строке, содержащей надпись: " Итого" - общее количество часов по программе.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ», председателем аттестационной комиссии и секретарем приложении к нему - председателем ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя, председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Подписи председателя ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ», председателя аттестационной комиссии и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение обучающийся в именительном падеже.

2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

1) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;

2) город выдачи - Москва;

3) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) Настоящее удостоверение подтверждает, что (указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

2) в строке «прошёл(а) повышение квалификации в» (указывается (при необходимости - в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение обучающийся, в предложном падеже

3) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование программы дополнительного профессионального образования.

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) под строкой «Основание: протокол экзаменационной комиссии» указывается номер и дата протокола в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

6) от середины строки делается надпись:

Генеральный директор _____ Фамилия И.О.
Председатель _____
комиссии _____ Фамилия И.О.
Секретарь _____ Фамилия И.О.

3. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений не допускается.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

5. Удостоверение подписывается председателем ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ», председателем аттестационной комиссии и секретарем.

6. Подписи председателя ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ», председателем аттестационной комиссии и секретарем проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной

подписью не допускается.

7. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Удостоверения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат уничтожению.

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись "Приложение к диплому №";
- на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ
выдачи документов о квалификации/справок об обучении

[illegible]