

Общество с ограниченной ответственностью «Ценный Опыт»

ООО «Ценный опыт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Ценный опыт»



Е.В. Федотова

«30» декабря 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ОБУЧЕНИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕННЫЙ ОПЫТ»**

Москва - 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении в Обществе с ограниченной ответственностью «Ценный опыт» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии Законом РФ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г., № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Центра.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

2.4. Документ о дополнительном профессиональном образовании вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее - удостоверение).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее - диплом).

3.4. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом.

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Центра в соответствии с образцом.

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Центром самостоятельно и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1,2,3,4,5).

3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование организации, реализующей программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом Центра.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются наименование города Москва, год выдачи документа.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

4.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.2. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором и секретарем, работником Центра, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать Центра.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.3. После слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (среднего профессионального образования), на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

4.8.4. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и генеральным директором. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать Центра.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается уровень образования (высшее, среднее профессиональное) и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательной организации полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе.

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.7. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается генеральным директором и секретарем (работником, ответственным

за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать Центра.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам дополнительного профессионального образования. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом Генерального директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются генеральным директором ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ» и вводятся в действие приказом генерального директора.

Левая сторона

Образец бланка удостоверения о повышении
квалификации (лицевая сторона)

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая

Эмблема ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ»

*Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации*

Регистрационный номер _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а)с «» _____ 201 ____ г. по «» _____ 201 ____ г.
прошел(а) обучение в ООО «Ценный опыт» по программе _____

в объеме _____

М.П.

Генеральный директор _____
Секретарь _____

Город _____ год 20

Левая сторона Образец бланка диплома о профессиональной
переподготовке (лицевая сторона) Правая сторона

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

*Диплом о профессиональной переподготовке
является документом установленного образца*

Эмблема ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ»

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «Ценный опыт» по _

Аттестационная комиссия решением от _____
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

М.П.

Председатель аттестационной комиссии _____

Генеральный директор _____

Город _____ вод 20____

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Приложение к диплому III Типографский номер

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «Ценный опыт»

по программе _____
та^яно(яоегтпрамь1Д1И1М1еънэгогро4шаоа™эгоосраова»1я

прошел(а) стажировку в (на) _____
наъеввамецэщгришясргамши^нрежЕнгн

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Оборотная сторона

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Генеральный директор _____
М.П. Секретарь _____

Образец сертификата об обучении

Эмблема ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ»
Общество с ограниченной ответственностью «Ценный опыт»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №036069 от 06 апреля 2015 г., выдана Департаментом образования города Москвы

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение в период с « ___ » _____ 20__ г. по « _ » _____ 20__ г.
в ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ»

по программе _____
название программы

в объеме _____ часов

м.п. **Генеральный директор** _____

Регистрационный № _____

Город _____ **год** _____

Приложение № 5 Образец справки об обучении
(периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

В ыдана _____

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с « _ » _____ 20 _ г. по « _ » _____ 20 __ г.

в Обществе с ограниченной ответственностью «ЦЕННЫЙ ОПЫТ»

по программе _____

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ» _____

(причина отчисления)

Генеральный директор
ООО «ЦЕННЫЙ ОПЫТ» _____ **(ФИО)**

М.П.