



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи и хранения документов**  
**об обучении по программам дополнительного профессионального образования**  
**в ООО «Профтех»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в ООО «Профтех» (далее Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в обществе с ограниченной ответственностью «Профтех» (далее ООО «Профтех»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499).

**2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца**

2.1. В ООО «Профтех» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о 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 слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

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

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

**3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании и их заполнению**

3.1. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и разрабатываются по заказу ООО «Профтех» организациями изготовителями. Образцы бланков документов об обучении утверждает директор ООО «Профтех».

3.2. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «Профтех» самостоятельно.

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

3.4. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью ООО «Профтех».

3.5. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Инструкции о порядке заполнения бланков документов о квалификации (Приложении 1 к настоящему Положению).

#### **4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

4.2. 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 слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

4.3. 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 «Профтех», выдается справка об обучении (установленного образца).

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

4.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются лицу, завершившему обучение, не позднее 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

4.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа о дополнительном профессиональном образовании выпускнику выдается дубликат соответствующего документа. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.7. Документ о квалификации 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.

4.8. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость выдачи документов о квалификации. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа (Приложение 2 к настоящему Положению).

При получении документа о квалификации слушатель 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 о квалификации, 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», подписи и расшифровки подписи.

4.9. Невостребованные документы о квалификации в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов о квалификации в архив. Передача документов производится по акту (Приложение 3). Невостребованные документы о квалификации хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

4.10. Сотрудник, отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

4.11. В ООО «Профтех» принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;

- для каждой книги оформляется титульный лист;

- ведомости нумеруются в хронологическом порядке;

- ведомости и титульный лист прошнуровываются;

- готовая книга регистрации скрепляется печатью ООО «Профтех» с указанием количества листов ведомостей в книге.

## **5. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в ООО «Профтех» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру сведений о документах об обучении (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.2. Ежемесячно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

5.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ООО «Профтех», который несет ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

5.5. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, состав которой утверждает директор ООО «Профтех».

Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение 5 к настоящему Положению).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

**Инструкция  
о порядке заполнения документов о квалификации**

**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 которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» – регистрационный номер диплома;

3) город выдачи – Великий Новгород;

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) слушателя в 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 слушатель;

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 протокол № N;

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:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому №» – номер бланка диплома.

2) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации» – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании/ о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись «с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.», - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) после строки, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

5) в строке, содержащей надпись «по программе», - (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

6) в строке, содержащей надпись «прошёл(а) стажировку в» (при необходимости – в несколько строк) – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / не предусмотрено, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) в строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» (при необходимости - в несколько строк) – наименование темы аттестационной работы, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ не предусмотрено, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) 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).

2) в строке, содержащей надпись: «Всего: \_\_\_\_\_» - общее количество часов по программе (из них аудиторных \_\_\_\_\_).

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 аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя экзаменационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации 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 выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже.

2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

Город Великий Новгород

Дата выдачи \_\_\_\_\_ - указывается дата выдачи удостоверения в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ и указывается регистрационный номер удостоверения;

Настоящее удостоверение подтверждает, что указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже прошёл(а) повышение квалификации в указывается (при необходимости- в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже по дополнительной профессиональной программе ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования в объёме \_\_\_\_\_ ак. часов \_\_\_\_\_ (из них ауд \_\_\_\_\_) указывается количество академических/аудиторных часов по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Директор  
М.П.

ИО      Фамилия

#### **Заполнение дубликатов**

1. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка сверху;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;

на бланке удостоверения - в левой части бланка сверху.

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

3. 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.

4. 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.

5. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

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 «-».

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи документов о квалификации/справок об обучении  
(вид документа)**

Наименование программы \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение либо дата и номер почтового отправления	Примечание

**Акт приема-передачи в Архив  
ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении**  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт приема-передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

№ п/п	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных документов	Количество выданных документов	Примечания

Передал: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/  
Принял: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/

## Приложение 4

### Форма реестра сведений о документах об обучении

	Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный Номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения	Дата поступления	Дата окончания	Сведения, подтверждающие факт утраты документа	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения	ФИО должностного лица, оформившего документ об обучении

## Приложение 5

### Акт о списании бланков строгой отчетности

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ подпись

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_