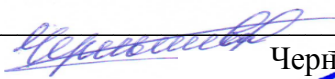


Утверждаю
Директор ООО «Учебный центр «Метод»


Чернышева О.А.



**Положение
об утверждении форм документов о дополнительном
профессиональном образовании в
Обществе с ограниченной ответственностью
«Учебный центр «Метод»**

Чистополь 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Метод» (далее по тексту – Учебный центр) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;
- Локальные нормативные акты ООО «Учебный центр «Метод», принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (часть 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией (пункт 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»).

1.5. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается (В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.7. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В Учебном центре выдаются следующие документы о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

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

2.1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.1.3. Документы об обучении: 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.

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

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, прошедшим обучение по профессиональным программам и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра по причине не освоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учебного центра организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учебного центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Учебным центром самостоятельно.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 1.

3.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении №2. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 3.

3.6. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении № 4.

3.8. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.9. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учебного центра в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 5.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской

Федерации — на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона:

- регистрационный номер,
- наименование города, в котором находится Учебный центр,
- дата выдачи документа.

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Учебного центра согласно Уставу, в предложном падеже;
- в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Учебного центра, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учебного центра.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Учебного центра согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- срок освоения программы;
- в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку.
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы.

4.3.2. страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);
- в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки

(например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

- в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись председателя комиссии, руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учебного центра.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона:

- регистрационный номер,
- наименование города, в котором находится Учебный центр,
- дата выдачи документа.

4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Метод» согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;
- 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, а также указываются сроки прохождения обучения;
- ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);
- в графах «объем» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;
- в нижней части ставится подпись руководителя Учебного центра и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учебного центра.

4.5. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

4.5.1. страница 2, левая сторона:

- регистрационный номер,
- наименование города, в котором находится Учебный центр,
- дата выдачи документа.

4.5.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже слов «освоил(а) программу профессионального обучения указывается профессия/должность и объем пройденной программы обучения;
- ниже вносится запись «итоговая аттестация/квалификационный экзамен пройден с отметкой (указывается отметка»;
- ниже вносится запись «решением аттестационной комиссии (вносится дата решения) присвоена квалификация (вносится квалификация)»
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись председателя комиссии, руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учебного центра.

4.6. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;
- после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Учебного центра согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает руководитель отделения дополнительного профессионального образования;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.7. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

4.7.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в ООО «Учебный центр «Метод» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.7.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

4.7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.7.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

4.7.5. Дубликаты подписываются руководителем Учебного центра.

Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации в учебном отделе Учебного центра, как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документах об обучении ведутся соответствующие книги регистрации выданных документов.

5.2.1. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в соответствующей книге регистрации выданных документов указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан.

5.2.2. Если была допущена ошибка в книге выдачи 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.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Уведомление о вручении хранится в личном деле выпускника.

5.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельная папка не востребуемых документов, которая хранится в учебном отделе.

5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается выпускнику одновременно с получением документа об образовании.

5.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся у документоведа, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учебного центра.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняются прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.6. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

7. Заключительные положения

7.1. Работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности

- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ООО «Учебный центр «Метод» в сфере дополнительного профессионального образования.

7.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учебном порядке.

Удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что																			
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 360400006849 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	с	по																		
	прошел(а) повышение квалификации в (на)																			
	по программе																			
	в объеме																			
	за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы																			
	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование</th><th>Объем</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Наименование	Объем	Оценка																
Наименование	Объем	Оценка																		
	М.П.	Руководитель Секретарь																		

Диплом о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
363100059377	Решением от
Документ о квалификации	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Регистрационный номер	
Город	Председатель комиссии
Дата выдачи	М.П. Директор
	Секретарь

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

[illegible]

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный №	
Дата выдачи	Председатель аттестационной комиссии
Город	Руководитель образовательной организации
	М.П.

Справка об обучении

Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что (ФИО слушателя)

С «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г
Обучалась в ООО «Национальный исследовательский центр медицинского и
фармацевтического образования» по программе ДПО:

в объеме: _____ часа(ов)

Справка выдана в связи с _____

Директор _____ /

(подпись)

М.П.