Утверждено

Генеральный директор ООО «Академия профессионального управления»

_____Кудашкина Ю.Н.

26 января 2022 год

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в ООО «Академия профессионального управления» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», локальными актами ООО «Академия профессионального управления».

1.3. Дополнительное профессиональное образование в ООО «Академия профессионального управления» осуществляется в форме профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.4. ООО «Академия профессионального управления» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании:

1.4.1. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №1)

1.4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2).

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение № 3).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации разрабатываются и изготавливаются по заказу ООО «Академия профессионального управления» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением и приказом Генерального директора ООО «Академия профессионального управления».

2.2. Бланки диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на бумаге в виде складывающихся половин с обложкой (далее – диплом).

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.5. Технические требования к документам о дополнительном профессиональном образовании:

2.5.1. Диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 297 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м².

2.5.2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2.5. С целью организации учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа предусматривается наличие номера соответствующего бланка, которые впоследствии используется для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов заполняются на русском языке типографским способом (с использованием принтера черно-белой печатью).

3.3. Лицевая сторона бланка не заполняется.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

В левой части оборотной стороны бланков указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование образовательной организации — Общество с ограниченной ответственностью «Академия профессионального управления»;

– над строкой, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке — индивидуальный номер свидетельства согласно идентификационной нумерации организации-изготовителя (индивидуальный номер серии ...);

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке — регистрационный номер документа по книге регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи документа об образовании с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке — наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация — «Новосибирск»;

3.5. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с паспортом;

- на отдельной строке - период обучения согласно календарного графика образовательной программы дополнительного профессионального образования с предлогами «с» и «по» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «г.»)

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке — наименование подразделения образовательной организации, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

3) после строки, содержащей надпись «по программе», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

4) на отдельной строке — слова «в объеме» и суммарная трудоемкость образовательной программы в академических часах (цифрами) в соответствующем числе и падеже;

5) на отдельной строке выдержка из учебного плана с указанием наименования учебной дисциплины, количества учебных часов и оценки;

6) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», — фамилия и инициалы Генерального директора ООО «Академия профессионального управления» с выравниванием вправо. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «Академия профессионального управления». Оттиск печати должен быть четким.

В строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы назначенного секретаря согласно приказа об аттестационной комиссии.

3.6. В правой части бланка диплома о профессиональной переподготовки указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает, что», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с паспортом;

- на отдельной строке - период обучения согласно календарного графика образовательной программы дополнительного профессионального образования с предлогами «с» и «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»)

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке — наименование подразделения образовательной организации, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

3) после строки, содержащей надпись «по программе», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

на отдельной строке — слова «в объеме» и суммарная трудоемкость образовательной программы в академических часах (цифрами) в соответствующем числе и падеже;

4) после строки, содержащей надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии от» с выравниваем по центру:

– на отдельной строке — дата принятия решения и номер протокола аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» с выравниваем по центру:

– на отдельной строке - наименование присвоенной квалификации;

6) после строки, содержащей надпись «и предоставлено право на ведение профессиональной деятельности в сфере» с выравниваем по центру:

– на отдельной строке - наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии)

7) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», — фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

8) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», — фамилия и инициалы Генерального директора ООО «Академия профессионального управления» с выравниванием вправо. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «Академия профессионального управления». Оттиск печати должен быть четким.

9) В строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы назначенного секретаря согласно приказа об аттестационной комиссии.

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

3.8. За выдачу дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации плата не взымается.

3.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Академия профессионального управления» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа перед словами «диплом»/ «удостоверение» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа выдается бесплатно.

3.10. Оформление документа о дополнительном профессиональном образовании производится в течение 14 рабочих дней со дня успешного прохождения итоговой аттестации в личном кабинете в системе дистанционного обучения. Успешным прохождением аттестации считается предоставление верных ответов на вопросы аттестации в объеме более 75% от общего количества вопросов.

3.11. Документ о дополнительном профессиональном образовании выдается лично слушателю дополнительной программы или его законному представителю. Документ о дополнительном профессиональном образовании может быть выслан слушателю по почте на основании проставленной слушателем в личном кабинете в системе дистанционного обучения отметки о получении документа по почте. Допускается выдача дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании. В книге регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер соответствующей ведомости.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в ООО «Академия профессионального управления» реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ.

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Образовательной организации в месте, недоступном для посторонних.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения Генеральным директором ООО «Академия профессионального управления».
5.2. Участники образовательных отношений и другие заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте ООО «Академия профессионального управления» в сети Интернет https://academy-upr.ru/.
5.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, принимаются педагогическим советом ООО «Академия профессионального управления» и вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
ООО «Академия профессионального управления»

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Серия ПП <Номер бланка>

Регистрационный номер

<Регистрационный номер>

Дата выдачи: <Дата окончания> г.

г. Новосибирск

Настоящий диплом подтверждает, что

<ФИО>

в период с <Дата начала> г. по <Дата окончания> г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

ООО «Академия профессионального управления»

по программе

«_____»

в объёме 288 академических часов

Решением итоговой аттестационной комиссии
от <Решением от…> г. присвоена квалификация
«с_____»
и предоставлено право на ведение профессиональной
деятельности в сфере _____

Руководитель_____ Кудашкина Ю. Н.

Секретарь_____ Рудковская А. В.

МП

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
ООО «Академия профессионального управления»

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
ООО «Академия профессионального управления»

Справка об обучении №___

Общество с ограниченной ответственностью «Академия профессионального управления» (далее – ООО «Академия профессионального управления»), ИНН 5406817674, ОГРН 1215400050392, на основании лицензии от 26 января 2021 года № 1215400050392, выданной Министерством образования Новосибирской области, настоящим подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил (-а) обучение в ООО «Академия профессионального управления» по программе (указать «повышения квалификации» / «профессиональной переподготовки») (указать наименование образовательной программы). В результате обучения было освоено __ часов.

Генеральный директор
ООО «Академия профессионального управления» _____ Кудашкина Ю.Н.
М.П.

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
ООО «Академия профессионального управления»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

ОБ ОБРАЗОВАНИИ

ООО «Академия профессионального управления»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ООО «Академия профессионального управления»

Начата: «_____» _____ 20 ____ г.

Окончена: «_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
ООО «Академия профессионального управления»

СТРАНИЦА КНИГИ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Наименование документа	Порядковый регистрационный номер	ФИО лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ	Подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления