



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Аврора»  
*Шамарова* В.Е. Шамарова  
«10» января 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Самара, 2022

## **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 ООО «Аврора» (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «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. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее - удостоверение).

3.2. 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).

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

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

3.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Центром самостоятельно.

3.6. 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:

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

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

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

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

- В нижней части документов указываются наименование города Самара, год выдачи документа.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается 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:

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

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

- 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.

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

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

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

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

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

- 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).

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

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

- После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

- В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

- 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.

- В нижней части с правой стороны приложения к диплому подписывается генеральным директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

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

4.9. 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.

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

4.11. 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 директором ООО «Аврора» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.

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