

ООО "АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ"

454080, г. ЧЕЛЯБИНСК, ПР-КТ СВЕРДЛОВСКИЙ, Д. 60, ПОМЕЩ. 4
Тел. 8-908-043-11-64 e-mail: aki74@bk.ru

ДОСТУПНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ С ГИБКИМ ГРАФИКОМ

Утверждаю
Директор ООО «АДПОиДО»
Хужин Д.А.
от «13» *01* 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении в обществе с ограниченной ответственностью "АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ" (далее - Академия).
- 1.2 Документы о профессиональном обучении выдаются Академией по реализуемым программам:
 - 1.2.1 Слушателям, имеющим среднее общее (полное) или специальное образование, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию (тестирование) - Свидетельство о профессиональном обучении.
 - 1.2.2 Слушателям, имеющим профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего, успешно освоившим программу переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию (тестирование) - Диплом о профессиональной переподготовке.
- 1.3 Слушателям, имеющим профессию рабочего или должность служащего, в целях углубления профессиональных знаний и навыков, с возможностью выполнять более сложные работы в пределах определенной профессии, специальности или должности, успешно освоившим

программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию (тестирование) -
Удостоверение о повышении квалификации.

- 1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного процесса, выдается Справка об обучении или о периоде обучения.

2 НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано на основе:

- 2.1 Лицензией № Л035-01235-74/0062003 от 04.10.2022 на осуществление образовательной деятельности, выданной Академии Министерством образования и науки Челябинской области.
- 2.2 Письма Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».
- 2.1 Письма Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК-316-06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».
- 2.2 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.).
- 2.3 Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499».
- 2.4 Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями от: 21 августа 2013 г., 20 января, 26 мая, 27 октября 2015 г.).
- 2.5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) «О персональных данных».
- 2.6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.7 Федерального закона от 1 мая 2017 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в статью 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Принят

Государственной Думой 14 апреля 2017 года. Одобрен Советом Федерации 26 апреля 2017 года).

2.8 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

2.9 Устава Академии.

3 ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1 Профессиональное обучение по профессиям рабочих и должностям служащих - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Профессиональное обучение не сопровождается повышением образовательного уровня слушателя.
- 3.2 Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности без повышения образовательного уровня.
- 3.3 Повышение квалификации - процесс углубления профессиональных знаний и навыков, успешное завершение которого дает возможность выполнять более сложные работы в пределах определенной профессии, специальности или должности.
- 3.4 Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.
- 3.5 Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения (273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1 Образцы бланков документов об обучении разрабатываются Академией самостоятельно.
- 4.2 Бланки документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (свидетельство о новой профессии, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) включают в себя в

обязательном порядке серию, регистрационный номер и дату выдачи, являются документом установленного образца.

- 4.3 Бланки удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональной подготовке и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 4.4 Свидетельство (Приложение №1) выполняется в твердом переплете в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 150 мм x 225 мм).
- 4.5 Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2) выполняется в твердом переплете в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм). Диплом состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения-вкладыша (размер бланка 200 мм x 285 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.
- 4.6 Удостоверение (Приложение №3) выполняется в твердом переплете в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 150 мм x 225 мм).
- 4.7 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Академии в соответствии с образцом (Приложение №4).
- 4.8 Форма бланков документов о квалификации должна соответствовать форме, установленной настоящим Положением.

5 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

- 5.1 Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.
- 5.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются печатным шрифтом типографским способом.
- 5.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок (зачетов) вписываются полностью.
- 5.4 В части левой стороны всех бланков документов ставится номер. Номер имеет форму: ДПП000000 (СП000000, УП000000, ДПК000000) и расшифровывается:
 - 5.4.1 Первая заглавная буква (Д, С, У) – означает вид выдаваемого документа соответственно (Диплом, Свидетельство, Удостоверение).
 - 5.4.2 Вторая заглавная буква (П, ПП, ПК,) – означает вид обучения (ПК - Повышение квалификации, ПП-профессиональная переподготовка, П- профессиональное обучение).
 - 5.4.3 Далее следует порядковый номер и через дробь год выдачи документа – 0000/2022.

- 5.4.4 В правой стороне бланков документов ставится регистрационный номер. Регистрационный номер имеет форму: №0000/2022 (расшифровывается № - порядковый номер и год выпуска).
- 5.5 Приложение к Диплому заполняется с двух сторон.
- 5.6 Для всех бланков документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:
- 5.6.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.
- 5.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
- 5.6.3 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 5.6.4 Документы подписываются директором и/или завучем, работником подразделения Академии, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Дипломы и свидетельства подписываются председателем аттестационной комиссии или завучем Академии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Академии.
- 5.6.5 В нижней части документов указываются наименование города Челябинска, год выдачи документа.
- 5.7 Для заполнения бланков Свидетельства и Удостоверений устанавливаются следующие правила:
- 5.7.1 При заполнении Свидетельства и Удостоверений после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
- 5.7.2 В таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы: «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» зачет/незачет
- 5.7.3 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».

5.7.4 В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

5.8 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

5.8.1 После слов «Приложение к диплому профессиональной переподготовки» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

5.8.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

5.8.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию для обучения, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

5.8.4 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

5.8.5 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».

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

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

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

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

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

5.8.11 В нижней части с правой стороны приложение к Диплому подписывается Председателем аттестационной комиссии/Директором и заведующей учебной частью (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

- 5.8.12 На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать Академии.
- 5.9 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.
- 5.10 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
- 5.10.1 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом (документом, удостоверяющим личность слушателя).
- 5.10.2 Наименование программы профессионального обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- 5.10.3 На месте, отведенном для печати «М.П» проставляется печать Академии.

6 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТОВ

- 6.1 Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.
- 6.2 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа. На дубликаты документов в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».
- 6.3 Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении обучения);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 6.4 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 6.5 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 6.6 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 6.7 Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления слушателя, заявление о выдаче дубликата документа о

квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - хранятся в личном деле слушателя.

- 6.8 Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке.
- 6.9 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ и (или) приложение к нему (дубликат документа и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле слушателя.
- 6.10 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 6.11 Выдача документов об обучении и дубликатов производится слушателям Академии под подпись в акте о выполненных услугах или по почте с согласия сторон.

7 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1 Для регистрации выдаваемых документов в Академии, реализующей дополнительные профессиональные программы, заводится специальная электронная таблица. В которую заносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
 - б) порядковый регистрационный номер;
 - в) дата выдачи документа;
 - г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- 7.2 Испорченные при заполнении бланки Удостоверений, Свидетельств и Дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.
- 7.3 Бланки документов хранятся в структурных подразделениях Академии как документы строгой отчетности.

Образец бланка Свидетельства о профессиональной подготовке (выдавать)

К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Приложение № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью
«АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Города
Челябинск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

очевид (а) программа профессионального обучения
по профессии

ОБРАЗЦЫ

М.П. *Председатель
аттестационной комиссии*
Разведчик
организательской организации

Богдановская Е.А.
Хусен Д.А.

ООО "АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ"
Лицензия № 1035-01235-74/0062003 от 04.10.2022

Удостоверение
является документом
о квалификации

Регистрационный № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
рабочих по профессии « _____ », разряд _____
код: _____

Настоящее Удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

повышал(а) свою квалификацию по программе _____ (наименование программы)

в объеме _____ (количество часов)

За время обучения освоены следующие модули программы:

Наименование модуля	Кол-во часов

Прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия, организации)

Выполнил(а) итоговую работу на тему _____

М.П. _____
Директор _____
Зав.учебной частью _____
Город _____ ГОД _____

Приложение № 4
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

Образец бланка Справки об обучении

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в ООО "АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ" по профессиональной программе « _____ ».

Директор _____ / _____ /

М.П.